VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Quyết định số 01/2023/QĐ-KTNN ngày 10 tháng 01 năm 2023 ban hành Hệ thống mẫu biểu hồ sơ kiểm toán

(Tiếp theo Công báo số 311 + 312)

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BÁO CÁO KIỂM TOÁN
... (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)
CỦA... ***(ghi tên bộ, cơ quan trung ương)***

MẪU SỐ 01/BCKT-NSBN
(Áp dụng cho cuộc kiểm toán việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công tại các bộ, cơ quan trung ương)

..., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:..... *(Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)*

Mẫu số 01/BCKT-NSBN

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC[1]

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....[2]*, ngày... tháng... năm...*

BÁO CÁO KIỂM TOÁN
...[3] ***(ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)***
CỦA... ***(ghi tên Bộ, cơ quan trung ương)***

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán *(ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)*... năm... của..., Đoàn Kiểm toán nhà nước thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành *(khu vực)*.... đã tiến hành kiểm toán..... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

1. Nội dung kiểm toán *(ghi theo quyết định kiểm toán của Tổng KTNN)*

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

- Danh sách các đơn vị được kiểm toán *(Chi tiết tại Phụ lục số 01/BCKT-NSBN).*

- Quy mô, tỷ trọng các chỉ tiêu tài chính chủ yếu được kiểm toán *(nếu có)*.

- Thời kỳ được kiểm toán:...

2.2. Giới hạn kiểm toán

Nêu rõ các giới hạn và lý do mà Đoàn KTNN không thực hiện kiểm toán (theo kế hoạch được duyệt và các trường hợp bất khả kháng không thực hiện đã được Lãnh đạo KTNN phê duyệt).

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công, Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu, Luật Kế toán và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;

-...

---

[1] Đối với KTNN khu vực thì: dòng "KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC" in nhạt và bổ sung bên dưới dòng "**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC KHU VỰC...**" in đậm.

[2] Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

[3] Tên báo cáo có thể thay đổi tùy theo đối tượng kiểm toán (theo Quyết định kiểm toán) mà ghi tên Báo cáo kiểm toán cho phù hợp.

Báo cáo kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, biên bản kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán, Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán ngân sách *(ghi loại báo cáo cho phù hợp với trường hợp cụ thể)* năm... của... được lập ngày.../.../... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT

TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Nêu khái quát về tình hình kinh tế, xã hội; sự thay đổi của cơ chế chính sách trong niên độ kiểm toán và các nhân tố có ảnh hưởng lớn tác động đến hoạt động quản lý, điều hành của đơn vị được kiểm toán.

B. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

Lưu ý: (i) Phần kiểm toán tài chính trình bày ý kiến kiểm toán xác nhận tính trung thực của báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo hướng dẫn của CMKTNN và các văn bản hướng dẫn của KTNN, kèm các Phụ lục kết quả kiểm toán các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán được kiểm toán để tham chiếu; (ii) Phần kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động: Mục đánh giá chung cần trình bày khái quát, ngắn gọn; mục hạn chế, tồn tại cần trình bày ngắn gọn, súc tích theo mục tiêu kiểm toán và các nội dung kiểm toán; đối với các vấn đề liên quan đến đánh giá chung, hạn chế, tồn tại nếu cần diễn giải chi tiết, cụ thể hơn thì trình bày rõ thêm tại Phụ lục 08/BCKT-NSBN kèm theo; (iii) Đối với các chuyên đề lồng ghép (nếu có) trình bày ngắn gọn trong báo cáo kiểm toán và Phụ lục chuyên đề kèm theo để gửi cho đơn vị chủ trì tổng hợp báo cáo (theo yêu cầu của đề cương - nếu có); (iv) Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác (nếu cần thiết). Phụ lục kiến nghị kiểm toán đã được quy định trong mẫu biểu phải được trình bày thống nhất, kèm theo thuyết minh nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, điều khoản văn bản quy định.

I. XÁC NHẬN VỀ TÍNH TRUNG THỰC, HỢP LÝ CỦA BÁO CÁO TÀI CHÍNH, BÁO CÁO QUYẾT TOÁN (HOẶC SỐ LIỆU, THÔNG TIN TÀI CHÍNH)

1. Kết quả kiểm toán báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán *(hoặc số liệu, thông tin tài chính):*

Nêu khái quát về tình hình đặc thù của đơn vị và nêu tổng quát về số liệu, thông tin tài chính chủ yếu như: Kinh phí được sử dụng, kinh phí đề nghị quyết toán, số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau... Nội dung ngắn gọn, súc tích (Chi tiết theo các Phụ lục 07.2/BCKT-NSBN đến 07..../BCKT-NSBN kèm theo).

2. Ý kiến xác nhận về tính trung thực, hợp lý của báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán *(hoặc số liệu, thông tin tài chính)*

Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán: Lập và trình bày trung thực, hợp lý báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán *(hoặc số liệu, thông tin tài chính)* của.... theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán *(hoặc số liệu, thông tin tài chính)* được áp dụng *(Chuẩn mực, Chế độ kế toán và các quy định pháp lý có liên quan)*; thực hiện kiểm soát nội bộ mà đơn vị xác định là cần thiết để đảm bảo cho việc lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán *(hoặc số liệu, thông tin tài chính)* không có sai sót trọng yếu do gian lận hoặc nhầm lẫn.

Ý kiến của Đoàn Kiểm toán nhà nước

Lưu ý: (i) Trường hợp đơn vị được kiểm toán đã lập BCQT thì xác nhận về tính trung thực, hợp lý của BCTC, BCQT ngân sách bộ, ngành; (ii) trường hợp đơn vị được kiểm toán chưa lập BCQT, xác nhận về tính trung thực, hợp lý của các số liệu, thông tin tài chính.

II. ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN VÀ KẾT LUẬN VỀ VIỆC TUÂN THỦ PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG, TÀI SẢN CÔNG

1. Đánh giá chung *(Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày tại Phụ lục 08/BCKT-NSBN).*

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót); (ii) Đối với các vấn đề hạn chế, tồn tại cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn mà dẫn đến làm tăng dung lượng của báo cáo thì có thể trình bày rõ thêm tại Phụ lục 08/BCKT-NSBN kèm theo và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của Phụ lục.

2.1. Công tác lập, phân bổ và giao dự toán *(nếu có sai sót)*

2.2. Công tác thực hiện dự toán ngân sách *(nếu có sai sót)*

2.3. Chi đầu tư phát triển *(nếu có sai sót)*

2.4. Chi hoạt động/chi thường xuyên *(nếu có sai sót)*

2.5. Chi chương trình mục tiêu *(nếu có sai sót)*

2.6. Công tác xử lý chuyển nguồn ngân sách cuối năm *(nếu có sai sót)*

2.7. Hoạt động sự nghiệp, sản xuất kinh doanh, dịch vụ, tài chính và hoạt động khác *(nếu có sai sót)*

2.8. Hoạt động sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp *(nếu có sai sót)*

2.9. Quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công *(nếu có sai sót)*

2.10. Thực hiện chức năng nhiệm vụ của Bộ, ngành *(nếu có sai sót)*

2.11. Tại các dự án hoặc doanh nghiệp kiểm toán chi tiết *(nếu có sai sót)*

2.12.....

** Kết luận mục II: Trình bày kết luận kiểm toán ngắn gọn, súc tích những sai sót làm cơ sở cho các kiến nghị kiểm toán; trình bày bằng chữ nghiêng.*

III. ĐÁNH GIÁ VÀ KẾT LUẬN VỀ TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC, HIỆU QUẢ *(trường hợp Đoàn kiểm toán có đánh giá và kết luận về tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả thì trình bày tại mục này)*

1. Đánh giá chung *(Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại Phụ lục 08/BCKT-NSBN).*

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung, tiêu chí chủ yếu (nếu có sai sót). (ii) Đối với các vấn đề hạn chế, tồn tại cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn mà dẫn đến làm tăng dung lượng của báo cáo thì có thể trình bày rõ thêm tại Phụ lục 08/BCKT-NSBN kèm theo - nếu có và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của phụ lục; (iii) Chỉ nêu những nội dung này khi trong KHKT tổng quát được phê duyệt nếu có sai sót, hạn chế (việc đánh giá 1 nội dung, 2 nội dung hoặc cả 3 nội dung (tính kinh tế, hiệu quả, hiệu lực) tùy theo yêu cầu của KHKT tổng quát được phê duyệt - nếu có)).

** Kết luận mục III: Trình bày kết luận kiểm toán ngắn gọn, súc tích những sai sót làm cơ sở cho các kiến nghị kiểm toán; trình bày bằng chữ nghiêng. Trong trường hợp không đánh giá chi tiết được tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả, tùy từng trường hợp cụ thể có thể lồng ghép vào kết luận tại từng mục (tính kinh tế hoặc tính hiệu lực hoặc tính hiệu quả).*

IV. KIỂM TOÁN CHUYÊN ĐỀ *(nếu có)*

1. Đánh giá chung *(Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại Phụ lục 08/BCKT-NSBN kèm theo).*

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót). (ii) Đối với các chuyên đề cần trình bày chi tiết, cụ thể hơn theo đề cương kiểm toán chuyên đề (nếu quy định phải lập Phụ lục chuyên đề để gửi cho đơn vị tổng hợp báo cáo) thì lập Phụ lục 08/BCKT-NSBN kèm theo và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của phụ lục.

2.1. Nội dung...

2.2....

** Kết luận mục IV: Trình bày kết luận kiểm toán ngắn gọn, súc tích những sai sót làm cơ sở cho các kiến nghị kiểm toán; trình bày bằng chữ nghiêng.*

V. CÁC VẤN ĐỀ NHẤN MẠNH, VẤN ĐỀ KHÁC *(nếu có)*

(Nếu thấy cần phải thu hút sự chú ý của người sử dụng đối với một vấn đề đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) mà theo xét đoán của Đoàn KTNN, vấn đề đó là đặc biệt quan trọng để người sử dụng hiểu rõ hơn báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính), thì Đoàn KTNN phải trình bày thêm đoạn "Vấn đề cần nhấn mạnh"; nếu thấy cần phải trao đổi về một vấn đề khác ngoài các vấn đề đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) mà theo xét đoán của Đoàn KTNN, vấn đề khác đó giúp người sử dụng hiểu rõ hơn về cuộc kiểm toán, về trách nhiệm của Đoàn KTNN hoặc về BCKT, đồng thời pháp luật và các quy định không cấm việc này thì Đoàn KTNN phải trình bày theo hướng dẫn tại CMKTNN).

PHẦN THỨ HAI
KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN

1. Đối với...

1.1. Kiến nghị điều chỉnh sổ kế toán, báo cáo quyết toán

1.2. Kiến nghị về xử lý tài chính

1.2.1. Kiến nghị tăng thu ngân sách *(Chi tiết tại Phụ lục 04/BCKT-NSBN, 04a/BCKT-NSBN)*

1.2.2. Kiến nghị thu hồi, giảm chi ngân sách *(Chi tiết tại Phụ lục 05/BCKT-NSBN, 05a/BCKT-NSBN)*

1.3. Kiến nghị giảm lỗ - nếu có *(Chi tiết Phụ lục 04b/BCKT-NSBN)*

1.4. Kiến nghị khác - nếu có

(Trình bày các kiến nghị xử lý khác gồm cả các nội dung cần làm rõ, cần hoàn thiện, cần thanh tra, điều tra. Trường hợp nhiều kiến nghị có thể đưa ra phụ lục chi tiết theo Phụ lục số 06/BCKT-NSBN).

1.5. Kiến nghị chấn chỉnh, rút kinh nghiệm trong công tác quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công

1.6. Kiến nghị kiểm điểm trách nhiệm tập thể, cá nhân và xem xét xử lý theo quy định *(có thể lập Phụ lục kèm theo - nếu có)*

1.7. Ý kiến tư vấn về các giải pháp để hoàn thiện công tác quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công của bộ, ngành *(nếu có)*

...

Các kiến nghị 1.5, 1.6, 1.7,... cần được trình bày ngắn gọn, rõ ràng theo các kết quả và bằng chứng kiểm toán.

2. Đối với Bộ, ngành có liên quan *(Bộ Tài chính, Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan,...- nếu có)*

3. Đối với Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Quốc hội... (*nếu có*)

* * *

Đề nghị..... chỉ đạo các đơn vị được kiểm toán thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán nhà nước tại Báo cáo kiểm toán này, Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết và Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán với các đơn vị liên quan; báo cáo kết quả thực hiện về Kiểm toán nhà nước khu vực/chuyên ngành... địa chỉ.... trước ngày.../.../... Trong Báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán cần nêu rõ: Những kiến nghị đã thực hiện, kiến nghị đang thực hiện, kiến nghị chưa thực hiện *(với những kiến nghị đã thực hiện cần ghi rõ tên bằng chứng, phô tô kèm theo các chứng từ, tài liệu,... để chứng minh; với kiến nghị đang thực hiện và kiến nghị chưa thực hiện phải giải thích rõ lý do)*. Khi đơn vị thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước, ghi chép chứng từ theo hướng dẫn tại Phụ lục 03/BCKT-NSBN và công văn gửi Kho bạc nhà nước theo Phụ lục số 02/BCKT-NSBN kèm theo *(nếu chỉ có 01 công văn gửi Kho bạc nhà nước thì ghi số công văn, ngày, tháng, năm; khi đó không phải lập Phụ lục số 02/BCKT-NSBN)*.

Báo cáo kiểm toán này gồm... trang, từ trang... đến trang... và các Phụ lục... *(ghi cụ thể số các Phụ lục)* là bộ phận không tách rời của Báo cáo kiểm toán./.

TRƯỞNG ĐOÀN KTNN *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*	**TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**[1] **KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH**[2]**...** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

[1] Đối với KTNN khu vực thì bỏ dòng **"TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC"**, chỉ ghi **"KIỂM TOÁN TRƯỞNG"**

[2] Trường hợp các vụ tham mưu chủ trì cuộc kiểm toán thì bỏ dòng **"KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH", ghi thành "VỤ TRƯỞNG VỤ…"**.

Phụ lục số 01/BCKT-NSBN

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN, KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

A. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP *(nếu có)*

1.

2.

...

B. KIỂM TOÁN CHI TIẾT

I. CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN, SỰ NGHIỆP

1.

...

II. CÁC DỰ ÁN ĐTXDCB

1.

...

III. CÁC DNNN

1.

...

C. ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU *(nếu có)*

I. CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN, SỰ NGHIỆP

1.

...

II. CÁC DOANH NGHIỆP

1.

...

III. CÁC ĐƠN VỊ KHÁC *(nếu có)*

Phụ lục số 02/BCKT-NSBN

DANH MỤC CÔNG VĂN GỬI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

TT	Công văn gửi KBNN		Tên đơn vị ban hành công văn	Tên kho bạc giao dịch	Đơn vị được kiểm toán thực hiện kiến nghị
	Số	Ngày			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Phụ lục số 03/BCKT-NSBN

HƯỚNG DẪN GHI CHÉP CHỨNG TỪ THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN CỦA KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

1. Đối với kiến nghị tăng thu về thuế, phí, thu khác và các khoản chi sai,... nộp tại Kho bạc nhà nước: Các chứng từ nộp tiền vào Kho bạc nhà nước nơi đơn vị được kiểm toán giao dịch (giấy nộp tiền, ủy nhiệm chi, giấy nộp trả kinh phí, lệnh chuyển có,...), ngoài việc ghi rõ nội dung kiến nghị, số tiền cụ thể theo quy định, còn phải ghi rõ *"Nộp NSNN thực hiện theo kiến nghị kiểm toán của KTNN đối với niên độ ngân sách năm.... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm... tại... và theo Công văn số... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/KV... gửi Kho bạc nhà nước (Trung ương/tỉnh hoặc thành phố)"* đồng thời đánh dấu vào ô KTNN trên giấy nộp tiền vào NSNN. Đối với trường hợp kiến nghị cơ quan thuế xử phạt, truy thu thuế đối với các đơn vị: Quyết định xử phạt, truy thu của cơ quan quản lý thuế ghi rõ nội dung *"xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..."*; Giấy nộp tiền vào Ngân sách nhà nước ghi rõ: *"Nộp tiền xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..."*.

2. Đối với kiến nghị giảm thanh toán vốn đầu tư XDCB, vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư: Các chứng từ *(Quyết định phê duyệt quyết toán; Hồ sơ thanh toán; Biên bản xác nhận công nợ; Quyết định điều chỉnh dự toán; Hợp đồng điều chỉnh;...)* phải ghi rõ: *"Giảm thanh toán số tiền..... (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../... /... của Kiểm toán nhà nước/KV... gửi Kho bạc nhà nước (nếu có)"*. Trường hợp vì lý do nào đó, chứng từ không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quyết toán xác nhận *(trường hợp Dự án đã quyết toán dự án hoàn thành)* hoặc văn bản giải trình có xác nhận của chủ đầu tư và bên nhận thầu *(trường hợp dự án chưa quyết toán)*.

3. Đối với kiến nghị giảm dự toán chi thường xuyên: Các quyết định *(giao dự toán, giảm dự toán,...)* phải ghi rõ *"Giảm dự toán số tiền..... (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/KV... gửi Kho bạc nhà nước (nếu có)*. Trường hợp vì lý do nào đó, chứng từ không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan ban hành quyết định trên xác nhận nội dung và số tiền thực hiện kiến nghị của KTNN.

4. Đối với kiến nghị thông qua phương thức bù trừ: Văn bản xác nhận của cơ quan thuế ghi rõ *"nội dung và số tiền bù trừ theo kiến nghị của KTNN"*; Tờ khai thuế GTGT thuyết minh rõ *"nội dung số thuế GTGT còn được khấu trừ theo kiến nghị của KTNN"*; Tờ khai thuế TNDN thuyết minh rõ *"số thuế TNDN tăng thêm do thực hiện giảm lỗ theo kiến nghị của KTNN"*; đồng thời ghi rõ *"niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../... /... của Kiểm toán nhà nước/KV... gửi Kho bạc nhà nước (nếu có)*.

Phụ lục số 04/BCKT-NSBN

BẢNG TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...
Tại..... *(ghi tên bộ, cơ quan trung ương được kiểm toán)*

Đơn vị tính:...

TT	Chỉ tiêu / Đơn vị	Mã số thuế	Tổng số	Các khoản thuế									Phí, lệ phí	Giảm phải thu NSNN	Giảm thuế GTGT được khấu trừ	Thu hồi tiền hoàn thuế GTGT	Thu nộp NSNN khác
				GTGT	TNDN	XNK	TTĐB	Nhà đất	TNCN	Tài nguyên	BVMT	Thuế khác					
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
...	...																
	Tổng cộng																

Lưu ý:

- Chi tiết thuyết minh kiến nghị tại Phụ lục số 04a, trong đó lưu ý giải thích chi tiết: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác. (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có), của dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); lãi phát sinh từ các khoản có nguồn gốc từ NSNN phải nộp NSNN do KTNN phát hiện và kiến nghị; Thu nộp NSNN khác (nếu có).

- Biểu này được áp dụng thống nhất bắt buộc đối với tất cả các lĩnh vực và thống nhất với biểu gửi kèm công văn gửi Kho bạc nhà nước; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung các cột khác (nếu cần thiết).

Phụ lục số 04a/BCKT-NSBN

THUYẾT MINH KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...

Tại... ***(ghi tên bộ, cơ quan trung ương được kiểm toán)***

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
I	**Thuế A**			Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Đơn vị A				
...					
II	**Thuế B**				
1	Đơn vị				
...					
	Tổng cộng				

Lưu ý:

- Cột 2: Chi tiết theo từng sắc thuế có phát sinh tăng tương ứng với Phụ lục số 04 (Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh); Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung dòng (nếu cần thiết).

- Cột 5: Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu đối với khoản tăng thu. Ngoài ra đối với một số khoản cần giải thích chi tiết thêm: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác. (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có), của dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); lãi phát sinh từ các khoản có nguồn gốc từ NSNN phải nộp NSNN do KTNN phát hiện và kiến nghị; Thu nộp NSNN khác (nếu có).

Phụ lục số 04b/BCKT-NSBN

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ GIẢM LỖ CÁC DOANH NGHIỆP
Tại.... ***(ghi tên bộ, cơ quan trung ương được kiểm toán)***

Đơn vị tính:...

TT	Tên doanh nghiệp	Mã số thuế	Số tiền	Ghi chú, lý do
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Phụ lục số 05/BCKT-NSBN

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...
Tại... ***(ghi tên bộ, cơ quan trung ương được kiểm toán)***

Đơn vị tính:...

TT	Chỉ tiêu / Đơn vị	Tổng số	Thu hồi, nộp NS các khoản chi sai quy định		Thu hồi cho vay, tạm ứng sai quy định		Thu hồi kinh phí thừa		Giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau		Xử lý tài chính khác
			Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	**Các cơ quan tổng hợp**										
1	Đơn vị...										
...	Nội dung										
II	**Các đơn vị HC, SN**										
...	...										
III	**Các chủ đầu tư, Ban QLDA**										
...	Công trình...										
	Tổng cộng										

Lưu ý: (i) Chi tiết thuyết minh các kiến nghị tại Phụ lục số 05a; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; (ii) Cột B: Lập chi tiết đến từng đơn vị, nội dung, công trình dự án đầu tư; (iii) Cột 10 - Xử lý tài chính khác: Cột này tổng hợp các khoản kiến nghị liên quan đến thu hồi, nộp khác về NSNN (không cùng tính chất với các chỉ tiêu từ cột 2 đến cột 9) và các kiến nghị: Hủy dự toán, bố trí hoàn trả nguồn NSTW, nộp các khoản phải nộp chưa nộp; kiến nghị nộp về Bộ Quốc phòng, Bộ Công An để nộp NSNN; kiến nghị nộp NSNN do sử dụng các quỹ ngoài ngân sách chi cho những nội dung không đúng đối tượng của các quỹ hoặc chi sai thẩm quyền, chế độ, tiêu chuẩn, định mức; nguồn CCTL đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền xác định chưa đầy đủ hoặc xác định sai nhu cầu (đối với

các địa phương, đơn vị được ngân sách cấp bù nguồn CCTL), KTNN phát hiện và kiến nghị đã được cơ quan có thẩm quyền xử lý thu hồi nộp NSNN, giảm thanh toán, hủy dự toán (giảm chi NSNN); các kiến nghị thu hồi nộp ngân sách khác và phải được thuyết minh chi tiết từng kiến nghị cụ thể tại Phụ lục 05a (khi đó bổ sung ghi chú cho phù hợp); (iv) Không tổng hợp vào biểu này: Kiến nghị chưa thu thập được đầy đủ bằng chứng chắc chắn, thích hợp; kiến nghị hoàn thiện thủ tục, hồ sơ đối với kiểm toán dự án đầu tư; kiến nghị điều chỉnh số kế toán; kiến nghị điều chỉnh số liệu giữa kết dư với chuyển nguồn; đôn đốc thu hồi tạm ứng quá hạn; giảm giá trị dự toán, giá trị gói thầu được duyệt không liên quan đến thu hồi nộp NSNN, giảm thanh toán (giá gói thầu tính lại do sai đơn giá, định mức vẫn lớn hơn giá trúng thầu); bổ sung trích lập quỹ dự trữ tài chính, quỹ phát triển đất; các kiến nghị khác không liên quan đến thu hồi, giảm chi NSNN đã được tổng hợp vào biểu kiến nghị khác tại Phụ lục 06/BCKT-NSBN.

Đối với số liệu phát hiện "Giảm giá trị hợp đồng còn lại" được tổng hợp từ các Biên bản kiểm toán thì tại Báo cáo kiểm toán chỉ đưa vào phần đánh giá.

Phụ lục số 05a/BCKT-NSBN

THUYẾT MINH KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM....
Tại... ***(ghi tên bộ, cơ quan trung ương được kiểm toán)***

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị, chỉ tiêu, nội dung kiến nghị	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	**2**	**3**	**4**	**5**
I	**Thu hồi nộp NSNN các khoản chi sai chế độ**		Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Đơn vị A			
...				
II	**...**			
...				
...				

Lưu ý: (i) Cột (2): Chi tiết theo từng chỉ tiêu có phát sinh tăng tương ứng với Phụ lục số 05 (Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh); Trường hợp có phát sinh các khoản thu hồi, giảm chi ngân sách không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung dòng (nếu cần thiết); Nội dung thu hồi, nộp khác cần nêu chi tiết từng nội dung kiến nghị. (ii) Cột (4): Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu.

Phụ lục số 06/BCKT-NSBN

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ KHÁC

Tại... ***(ghi tên bộ, cơ quan trung ương được kiểm toán)***

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị, nội dung kiến nghị	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	**2**	**3**	**4**	**5**
I	**Đơn vị A**		Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Nội dung kiến nghị...			
2	...			
II	**Đơn vị B**			
	...			

Lưu ý: (i) Phụ lục này có thể tổng hợp các sai sót, sai phạm khác về số liệu được phát hiện trong quá trình kiểm toán (ngoài các kiến nghị xử lý tài chính đã được tổng hợp tại phụ lục kiến nghị 04, 04a, 04b, 05, 05a), các kiến nghị cần làm rõ, cần hoàn thiện, cần thanh tra, điều tra (trường hợp nhiều kiến nghị có thể lập thêm Phụ lục để diễn giải chi tiết); (ii) Không trình bày vào Phụ lục này các kiến nghị điều chỉnh liên quan đến hạch toán kế toán đã điều chỉnh trong phụ lục kết quả kiểm toán, các kiến nghị không có số liệu cụ thể. (iii) Cột 4: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định; đối với trường hợp kiến nghị hoàn thiện thủ tục cần nêu rõ thiếu thủ tục gì, tài liệu nào để đơn vị thuận lợi khi thực hiện.

Phụ lục số 07.1/BCKT-NSBN

THỰC HIỆN DỰ TOÁN THU, CHI NSNN NĂM...

Đơn vị tính:....

STT	Nội dung	Dự toán	Thực hiện	So sánh thực hiện/dự toán
A	B	1	2	3=2/1
	Các chỉ tiêu tại Cột B ghi theo chế độ hiện hành			

Lưu ý: Các chỉ tiêu theo mẫu Biểu số 54 ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC; Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp; Số liệu để lập phụ lục là số kiểm toán.

Phụ lục số 07.2/BCKT-NSBN

KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH TỔNG HỢP TẠI NGÀY.../.../...

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	3 = 2 - 1
	Các chỉ tiêu trên báo cáo ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành *(Ghi chú: Các chỉ tiêu theo mẫu số B01/BCTC-TH ban hành kèm theo Thông tư số 99/2018/TT-BTC)*				

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** *Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).*

Lưu ý: (i) Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp; (ii) Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán được kiểm toán, thì lấy số đơn vị tạm lập để đoàn kiểm toán thực hiện kiểm toán.

Phụ lục 07.3/BCKT-NSBN

KIỂM TOÁN BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TỔNG HỢP NĂM...

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	3 = 2 - 1
	Các chỉ tiêu trên báo cáo ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành *(Ghi chú: Các chỉ tiêu theo mẫu số B02/BCTC-TH ban hành kèm theo Thông tư số 99/2018/TT-BTC).*				

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** *Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).*

Lưu ý: (i) Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp; (ii) Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán được kiểm toán, thì lấy số đơn vị tạm lập để đoàn kiểm toán thực hiện kiểm toán.

Phụ lục số 07.4/BCKT-NSBN

KIỂM TOÁN BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG NĂM...

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
	Các chỉ tiêu trên báo cáo ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành (*Ghi chú: Các chỉ tiêu theo mẫu số B01/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC).*			

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** *Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm) tại Phụ lục số 07.4a/BCKT-NSBN.*

Lưu ý: (i) Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp; (ii) Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán được kiểm toán, thì lấy số đơn vị tạm lập để đoàn kiểm toán thực hiện kiểm toán.

Phụ lục số 07.4a/BCKT-NSBN

GIẢI THÍCH CHÊNH LỆCH QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG NĂM...

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang (Số chênh lệch)	Dự toán được giao trong năm (Số chênh lệch)	Tổng số được sử dụng trong năm (Số chênh lệch)	Kinh phí thực nhận trong năm (Số chênh lệch)	Kinh phí đề nghị quyết toán (Số chênh lệch)	Kinh phí giảm trong năm (Số chênh lệch)	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (Số chênh lệch)
A	B	1	2	3	4	5	6	7
A	**NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**							
I	**Nguồn ngân sách trong nước**							
1	***Loại... Khoản...***							
	- Kinh phí...							
	Đơn vị...							
II	**Nguồn vốn viện trợ**							
1	***Loại... Khoản...***							
	...							
III	**Nguồn vay nợ nước ngoài**							
1	***Loại... Khoản...***							
	...							
B	**NGUỒN PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ ĐỂ LẠI**							
1	***Loại... Khoản...***							
	...							

STT	Chỉ tiêu	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang (Số chênh lệch)	Dự toán được giao trong năm (Số chênh lệch)	Tổng số được sử dụng trong năm (Số chênh lệch)	Kinh phí thực nhận trong năm (Số chênh lệch)	Kinh phí đề nghị quyết toán (Số chênh lệch)	Kinh phí giảm trong năm (Số chênh lệch)	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (Số chênh lệch)
C	**NGUỒN HOẠT ĐỘNG KHÁC ĐƯỢC ĐỂ LẠI**							
1	***Loại... Khoản...***							
	...							

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:**

Lưu ý:(i) Tổng hợp từ Phụ lục quyết toán kinh phí hoạt động trong các Báo cáo kiểm toán BCTC, BCQT của các đơn vị dự toán và các phát hiện khi kiểm toán tổng hợp tại Bộ (cơ quan trung ương). (ii) Chi tiết theo từng loại kinh phí, từng loại khoản và từng đơn vị.

Phụ lục số 07.5/BCKT-NSBN

KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến...	Kiến nghị xử lý tài chính			Xử lý khác
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi và nộp khác	
A	B	C	1	2	3	4= 3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
I	**Giá trị QT đã được duyệt**													
1	Dự án, công trình...													
	...													
II	**Giá trị nghiệm thu quyết toán**													
	...													
	Tổng cộng													

Lưu ý: (i) Cột "Sai khác" (cột 7) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) Cột "Giá trị giải ngân đến..." (cột 8) là giá trị giải ngân tính đến thời điểm kiểm toán tại đơn vị (phù hợp với kiến nghị giảm thanh toán, thu hồi...); (iii) Các kiến nghị xử lý tài chính (cột 9, 10, 11) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 05/BCKT-NSBN; kiến nghị xử lý khác (Cột 12) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 06/BCKT-NSBN.

Phụ lục số 07.6/BCKT-NSBN

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG CÒN LẠI

Đơn vị tính:....

TT	Nội dung chi phí	Giá trị hợp đồng còn lại	Giá trị hợp đồng còn lại được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó		
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác
A	B	(1)	(2)	(3)	(4)= (3)-(2)	(5)	(6)	(7)
	Tổng số							
I	**Công trình/dự án...**							
	...							
II	**Công trình/dự án...**							
	...							
III	**Công trình/dự án...**							
	...							
IV	**....**							

Lưu ý: Chỉ kiến nghị các đơn vị được kiểm toán rà soát, điều chỉnh hợp đồng không kiến nghị xử lý tài chính.

Phụ lục số 07.7/BCKT-NSBN

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ DỰ TOÁN ĐƯỢC DUYỆT
TẠI.....

(Chỉ lập Phụ lục này nếu Tổ kiểm toán thực hiện đầy đủ nội dung kiểm toán dự toán/giá gói thầu được duyệt)

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án/ công trình	Ban QLDA	Giá trị trúng thầu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Kiến nghị	
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác	Xử lý tài chính	Xử lý khác
A	B	C	1	2	3	4= 3-2	5	6	7	8	9
1											
2											
...											
	Tổng cộng										

Lưu ý: (i) Cột "Sai khác" (cột 7) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) nếu kiến nghị xử lý tài chính (cột 8) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 05/BCKT-NSBN, nếu kiến nghị xử lý khác (cột 9) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 06/BCKT-NSBN.

Phụ lục số 08/BCKT-NSBN

DIỄN GIẢI CHI TIẾT ĐỐI VỚI CÁC ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN CỦA BÁO CÁO KIỂM TOÁN

(Chỉ lập Phụ lục đối với trường hợp cần phải trình bày rõ thêm cơ sở cho phần đánh giá, xác nhận trong Báo cáo kiểm toán)

Lưu ý: (i) Đối với nội dung đánh giá chung cần trình bày chi tiết, cụ thể hơn thì trình bày tại Phụ lục này, bao gồm tất cả các nội dung trọng yếu đã xác định tại KHKT tổng quát; (ii) Đối với các tồn tại, sai sót quan trọng cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn (nếu trình bày trong báo cáo sẽ làm tăng dung lượng) thì: trong phần nội dung đánh giá, xác nhận của báo cáo chỉ trình bày thật ngắn gọn và ghi rõ tham chiếu theo các mục của Phụ lục này; trường hợp đã được trình bày rõ, đầy đủ trong phần đánh giá, xác nhận của báo cáo thì không phải trình bày lại trong Phụ lục này.

1. Nội dung, vấn đề...

...

2. Nội dung, vấn đề...

...

Phụ lục số 09/BCKT-NSBN

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ SỬA ĐỔI CƠ CHẾ, CHÍNH SÁCH

TT	Cơ quan, tổ chức được kiến nghị	Nội dung kiến nghị	Ghi chú
1			
2			
3			

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

... (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm)

MẪU SỐ 01/KHKT-NSĐP

(Áp dụng cho các cuộc kiểm toán ngân sách tỉnh, thành phố)

..., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:... *(Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)*

Mẫu số 01/KHKT-NSĐP

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC **KTNN CHUYÊN NGÀNH/KV...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.... /KH-CN/KV...	.....[1], *ngày... tháng... năm...*

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN
... (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm)

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc giao Kế hoạch kiểm toán năm... cho các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước, Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực)... lập Kế hoạch kiểm toán... *(Ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm)* như sau:

A. KẾT QUẢ KHẢO SÁT THU THẬP THÔNG TIN

1. Thông tin chung về đơn vị, tình hình quản lý tài chính, tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán

Nêu một số thông tin, tình hình chủ yếu của đơn vị được kiểm toán (như Tổng thu, tổng chi, kết dư ngân sách...) sau đó viện dẫn "(Chi tiết theo Phụ lục số 03/KHKT-NSĐP)".

2. Thông tin về các chuyên đề lồng ghép *(nếu có)*

Mỗi chuyên đề lồng ghép sẽ được trình bày thành một mục riêng theo yêu cầu của từng chuyên đề (nếu cần thiết có thể đưa ra Phụ lục để giảm dung lượng của KHKT tổng quát).

3. Đánh giá Hệ thống kiểm soát nội bộ *(Áp dụng theo quy định tại Quy trình kiểm toán của KTNN và các hướng dẫn liên quan đến kiểm toán ngân sách địa phương).*

B. MỤC TIÊU KIỂM TOÁN

Căn cứ vào mục tiêu chung của KTNN đối với lĩnh vực kiểm toán, kết quả khảo sát, đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu kiểm toán để xác định mục tiêu của cuộc kiểm toán.

C. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ TRONG KIỂM TOÁN HOẠT ĐỘNG *(nếu có)*

...

D. ĐÁNH GIÁ RỦI RO CÓ SAI SÓT TRỌNG YẾU

(Áp dụng theo quy định tại Quy trình kiểm toán của KTNN và các hướng dẫn liên quan đến kiểm toán ngân sách địa phương).

Đ. NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP, THỦ TỤC KIỂM TOÁN

I. NỘI DUNG KIỂM TOÁN

1. Nội dung, khoản mục trọng yếu kiểm toán

Thông qua thông tin thu thập được, đánh giá rủi ro để rút ra những vấn đề, nội dung, khoản mục trọng yếu cần tập trung.

2. Các nội dung kiểm toán khác

---

[1] Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC KIỂM TOÁN ĐẶC THÙ

Lưu ý: (i) Chỉ trình bày các phương pháp và thủ tục kiểm toán đặc thù ngoài các phương pháp, thủ tục được quy định tại CMKTNN (thuê/lấy ý kiến chuyên gia, kiểm định chất lượng công trình, định giá tài sản, kiểm tra hiện trường...) và phải nêu rõ phạm vi, nội dung sử dụng các phương pháp này; (ii) Đối với vấn đề liên quan đến bên thứ 3 cần phải kiểm tra, đối chiếu (như: Ban quản lý dự án, nhà thầu, doanh nghiệp, tổ chức kinh tế...) thì phải nêu rõ kiểm tra hay đối chiếu và phạm vi, nội dung kiểm tra (hay đối chiếu); (iii) Đối với các phương pháp mới có tính phức tạp cần trình bày hướng dẫn cụ thể cách thức tiến hành.

E. PHẠM VI VÀ GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

I. PHẠM VI KIỂM TOÁN

1. Thời kỳ được kiểm toán

2. Đơn vị được kiểm toán *(Phụ lục số 01/KHKT-NSĐP).*

- Kiểm toán tổng hợp tại các đơn vị

Lưu ý: Trong quá trình kiểm toán tại các cơ quan tổng hợp có thể thực hiện kiểm tra (hoặc đối chiếu) số liệu và tài liệu có liên quan của một số đơn vị không thực hiện kiểm toán chi tiết song phải ghi rõ số lượng đơn vị dự kiến được kiểm tra (hoặc đối chiếu) và địa điểm thực hiện. Nội dung, phạm vi, niên độ, tên đơn vị kiểm tra (hoặc đối chiếu) phải được ghi cụ thể trong KHKT chi tiết.

- Kiểm toán chi tiết tại các đơn vị

Nêu tên đơn vị được kiểm toán chi tiết và nêu tiêu chí, lý do lựa chọn đơn vị được kiểm toán nếu trong KHKT năm được Tổng KTNN phê duyệt chưa xác định đơn vị chọn kiểm toán chi tiết (căn cứ vào rủi ro, trọng yếu, nội dung kiểm toán, quyết toán kinh phí, kế hoạch thanh tra, kiểm tra của các cơ quan, tính chất, quy mô kinh phí,...).

II. GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

Nêu rõ những lĩnh vực, nội dung, chỉ tiêu không tiến hành kiểm toán hoặc kiểm tra và lý do không tiến hành kiểm toán hoặc kiểm tra (chỉ giới hạn bởi lý do khách quan).

G. ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI HẠN KIỂM TOÁN

I. ĐỊA ĐIỂM KIỂM TOÁN

II. THỜI HẠN KIỂM TOÁN

H. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TOÁN

1. Đoàn kiểm toán

- Trưởng đoàn;

- Phó Trưởng đoàn;

Và các thành viên của Đoàn kiểm toán chia thành các tổ kiểm toán.

(Chi tiết danh sách Đoàn kiểm toán và bố trí nhân sự, thời gian kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán theo Phụ lục số 02/KHKT-NSĐP).

2. Quy định về lập, gửi Biên bản kiểm toán, Báo cáo kiểm toán *(nếu có).*

I. DỰ TOÁN KINH PHÍ VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT CHO HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN

I. DỰ TOÁN KINH PHÍ

- Công tác phí *(tiền tàu, xe, máy bay, lưu trú)*;
- Tiền phòng nghỉ;
- Chi phí thuê tư vấn *(thuê chuyên gia, kiểm định,...)*;
- Chi phí khác.

II. ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT

- Ô tô phục vụ đi lại của Đoàn kiểm toán;
- Trang thiết bị văn phòng;

...

Kế hoạch kiểm toán gồm... trang và các phụ lục... *(ghi số các phụ lục kèm theo)* đã được lãnh đạo KTNN phê duyệt ngày.../.../... Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi Kế hoạch kiểm toán phải chấp hành đúng chế độ báo cáo, được cấp có thẩm quyền phê duyệt *(theo phân cấp của KTNN)* đúng quy định hiện hành của KTNN./.

Lưu ý: *Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, tùy theo cuộc kiểm toán, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác (nhưng phải rất hạn chế để giảm thủ tục hành chính).*

KIỂM TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:
- Lãnh đạo KTNN (phụ trách);
- Kiểm toán trưởng;
- Đoàn KTNN (lưu hồ sơ);
- Tổ KSCLKT CN (KV);
- Vụ Tổng hợp;
- Vụ Chế độ & KSCLKT;
- Vụ Pháp chế;
- Văn phòng KTNN (Phòng TK-TH, Phòng kế toán[2]);
- Lưu: VT, KTNN CN (KV)...

[2] Đối với KTNN khu vực thì không phải gửi Phòng kế toán thuộc Văn phòng KTNN mà gửi Phòng kế toán KTNN khu vực.

Phụ lục số 01/KHKT-NSĐP

CÁC ĐƠN VỊ DỰ KIẾN ĐƯỢC KIỂM TOÁN, KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

I. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP *(nếu có)*

1.

2.

...

II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT

1. Tại...

1.1....

1.2....

...

2. Tại các đơn vị dự toán, đơn vị sự nghiệp

2.1....

2.2....

...

3. Tại các Ban Quản lý dự án/dự án *(nếu có)*

3.1....

3.2....

...

4. Tại các doanh nghiệp *(nếu có)*

4.1....

4.2....

...

5. Tại các...

...

III. ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU *(nếu có)*

...

Phụ lục số 02/KHKT-NSĐP

KẾ HOẠCH CHI TIẾT VỀ THỜI GIAN, NHÂN SỰ

Tổ	Danh sách kiểm toán viên	Số hiệu thẻ KTVNN	Chức vụ, chức danh	Đơn vị, dự án được kiểm toán	Địa điểm	Thời gian kiểm toán		
						Tổng số ngày làm việc thực tế	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Tổ 1	- Ông Nguyễn Văn A - Ông Trần Văn B - ...		Trưởng phòng, Tổ trưởng KTV	Đơn vị A				
Tổ 2	- Ông...							
...	...							

Phụ lục số 02a/KHKT-NSĐP

PHỤ LỤC PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC KIỂM TOÁN VIÊN
(CHỈ ÁP DỤNG ĐỐI VỚI ĐOÀN KIỂM TOÁN KHÔNG PHÂN TỔ KIỂM TOÁN,
HOẶC CHỈ LẬP MỘT TỔ KIỂM TOÁN)

TT	NỘI DUNG THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	KTV THỰC HIỆN	PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC KIỂM TOÁN

TỔ TRƯỞNG (nếu có)
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Trường hợp Đoàn kiểm toán không thành lập Tổ kiểm toán, hoặc chỉ thành lập 1 Tổ kiểm toán và các thông tin liên quan đến các đơn vị, đối tượng được kiểm toán trình bày tại KHKT tổng quát đã đầy đủ thì lập Phụ lục này và xét duyệt cùng với KHKT tổng quát; hoặc sau khi triển khai tại đơn vị, Tổ trưởng (hoặc Trưởng đoàn) căn cứ tình hình cụ thể lập Tờ trình kèm Phụ lục phân công nhiệm vụ được Trưởng đoàn phê duyệt và gửi Kiểm toán trưởng và các Vụ chức năng theo quy định (khi đó Tổ kiểm toán không phải lập thêm KHKT chi tiết).

Phụ lục số 03/KHKT-NSĐP

THÔNG TIN VỀ ĐƠN VỊ VÀ TÌNH HÌNH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

1. Thông tin chung

1.1. Thông tin chung về địa phương

- Số lượng đơn vị hành chính trực thuộc *(quận, huyện, thị xã; phường xã).*

- Số lượng đơn vị trực thuộc: Tổng số các đơn vị dự toán, trong đó nêu rõ số đơn vị dự toán cấp I *(nếu có)*, đơn vị dự toán ngân sách, đơn vị sử dụng ngân sách; số lượng các đơn vị sự nghiệp thực hiện tự chủ tài chính, các đơn vị thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính.

- Số lượng các Ban quản lý dự án trực thuộc *(Ban chuyên nghiệp, Ban không chuyên).*

- Số lượng các đơn vị sản xuất kinh doanh, dịch vụ trên địa bàn theo từng loại hình *(DNNN trung ương; DNNN địa phương; doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; doanh nghiệp khác).*

...

1.2. Phân cấp quản lý tài chính và những vấn đề cần lưu ý trong quản lý, sử dụng ngân sách

a) Chi đầu tư phát triển

b) Chi thường xuyên

c) Chi chương trình mục tiêu

d) Quản lý tài sản, các Quỹ

đ) Hoạt động sự nghiệp, sản xuất kinh doanh, dịch vụ, tài chính và hoạt động khác

...

2. Thông tin tình hình tài chính

2.1. Các thông tin theo số liệu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán

- Báo cáo cân đối quyết toán ngân sách địa phương năm... *(Chi tiết Phụ lục 03.1/KHKT-NSĐP).*

- Báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước, vay ngân sách địa phương năm... *(Chi tiết Phụ lục 03.2/KHKT-NSĐP).*

- Báo cáo quyết toán chi ngân sách địa phương năm... *(Chi tiết Phụ lục 03.3/KHKT-NSĐP).*

- Tình hình thực hiện dự toán thu chi ngân sách của các quận, huyện năm... *(Chi tiết Phụ lục 03.4/KHKT-NSĐP).*

- Tình hình thực hiện, thanh toán, quyết toán dự án đầu tư *(Chi tiết Phụ lục 03.5/KHKT-NSĐP).*

- Tình hình thực hiện dự toán của các đơn vị dự toán cấp tỉnh năm... *(Chi tiết Phụ lục 03.6/KHKT-NSĐP).*

- Tình hình thực hiện dự toán thu của các đơn vị sự nghiệp có thu năm... *(Chi tiết Phụ lục 03.7/KHKT-NSĐP).*

- Tình hình tài chính của các doanh nghiệp trực thuộc năm... *(Chi tiết Phụ lục 03.8/KHKT-NSĐP).*

...

Lưu ý: Chỉ cần ghi chi tiết Phụ biểu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo chế độ báo cáo hiện hành kèm theo. Trường hợp có quá nhiều phụ lục, cần lựa chọn các phụ lục quan trọng, cần thiết. Khi chế độ báo cáo thay đổi thì thay đổi phụ lục, chỉ tiêu cho phù hợp. Trường hợp đơn vị chưa có Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán được kiểm toán, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện.

2.2. Các thông tin về tình hình tài chính liên quan khác

Lưu ý: Chỉ trình bày bổ sung các chỉ tiêu, thông tin không có trong các phụ lục báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kèm theo (các chỉ tiêu tài chính đã có trong báo cáo không phải trình bày lại để giảm thủ tục hành chính).

2.2.1. Thu NSNN

a) Thu NSNN trên địa bàn

- Thu nội địa;

- Thu dầu thô;

- Thu từ hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu;

...

b) Thu ngân sách địa phương

- Thu NSNN được hưởng theo phân cấp;

- Thu kết dư;

- Thu chuyển nguồn;

- Thu vay của NSĐP;

- Thu bổ sung từ NSTW (bổ sung cân đối, bổ sung có mục tiêu);

...

c) Tình hình thu nộp ngân sách, miễn giảm thuế, hoàn thuế, nợ thuế của các doanh nghiệp trên địa bàn

d) Nội dung khác: Các khoản tạm thu, tạm giữ chờ xử lý...

đ) Tình hình thực hiện dự toán thu tại các đơn vị sự nghiệp có thu.

...

2.2.2. Chi NSNN

a) Về chi đầu tư phát triển

- Tình hình thực hiện dự toán chi đầu tư phát triển;

- Kế hoạch vốn, phân bổ và tình hình thực hiện vốn đầu tư tại các ban quản lý dự án;

...

b) Về chi thường xuyên

- Tình hình thực hiện dự toán chi thường xuyên;
- Tình hình thực hiện dự toán tại các đơn vị dự toán cấp 1;
- Việc trích lập và sử dụng nguồn thực hiện cải cách tiền lương;

...

c) Chi chương trình mục tiêu

d) Chi chuyển nguồn của ngân sách địa phương

đ) Việc sử dụng nguồn dự phòng, tăng thu ngân sách

e) Nguồn TW hỗ trợ có mục tiêu

g) Cho vay ngân sách, nợ chính quyền địa phương

h) Quản lý sử dụng các quỹ tài chính công

...

2.2.3. Tình hình thu, chi ngân sách huyện

...

2.2.4. Thông tin về doanh nghiệp hoặc dự án chọn kiểm toán (nếu có)

...

3. Tổ chức bộ máy bộ máy tài chính địa phương

...

4. Các chính sách kế toán đang áp dụng

- Chế độ kế toán và lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách địa phương;
- Niên độ kế toán áp dụng năm báo cáo;
- Các nguyên tắc và quy định riêng (*nếu có*);
- Các chính sách kế toán áp dụng đối với các giao dịch quan trọng (*nếu có*);
- Các thay đổi về chính sách kế toán và khó khăn, vướng mắc (*nếu có*);
- Các thông tin khác (*nếu có*).

5. Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán *(nếu có)*

5.1. Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán (KTNN, kiểm toán độc lập) trong kỳ được kiểm toán *(nếu có)*

(Nêu rõ đơn vị tiến hành thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; đơn vị được thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; một số kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán chủ yếu; tình hình thực hiện kết luận thanh tra, kiến nghị kiểm toán)

5.2. Các vấn đề cần lưu ý từ những cuộc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán kỳ trước *(nếu có)*

...

Phụ lục số 03.1/KHKT-NSĐP

CÂN ĐỐI QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG NĂM...

Đơn vị tính:...

Phần thu	Tổng số	Thu NS cấp tỉnh	Thu NS cấp huyện	Thu NS xã	Phần chi	Tổng số	Chi NS cấp tỉnh	Chi NS cấp huyện	Chi NS xã
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Tổng số thu					**Tổng số chi**				
Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 60 ban hành theo Thông tư số 342/2016/ TT-BTC của Bộ Tài chính					*Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 60 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính*				

Lưu ý: (i) Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp; (ii) Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán được kiểm toán, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện.

Phụ lục số 03.2/KHKT-NSĐP

QUYẾT TOÁN THU NSNN, VAY NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG NĂM...

Đơn vị tính:...

STT	Nội dung	Dự toán năm		Quyết toán năm	Phân chia theo từng cấp ngân sách				So sánh QT/DT (%)		Cơ cấu	Thực hiện năm trước	So sánh QT năm/năm trước
		Cấp trên giao	HĐND quyết định		Thu NS TW	Thu NS cấp tỉnh	Thu NS cấp huyện	Thu NS xã	Cấp trên giao	HĐND quyết định			
A	B	(1)	(2)	(3)=(4)+...+(7)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)=(3)/(1)	(9)=(3)/(2)	(10)	(11)	(12)=(3)/(11)
	TỔNG SỐ												
	Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 61 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính												

Lưu ý: (i) Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp; (ii) Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán được kiểm toán, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện.

Phụ lục số 03.3/KHKT-NSĐP

QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG NĂM...

Đơn vị tính:...

TT	Nội dung chi	Dự toán năm		Quyết toán năm				So sánh QT/DT(%)		Cơ cấu	Thực hiện năm trước	So sánh QT năm/năm trước
		Cấp trên giao	HĐND quyết định	Tổng số Chi NSĐP	Cấp tỉnh	Cấp huyện	Cấp xã	Cấp trên giao	HĐND quyết định			
A	B	(1)	(2)	(3)=(4)+(5)+(6)	(4)	(5)	(6)	(7)=(3)/(1)	(8)=(3)/(2)	(9)	(10)	(11)=(3)/(10)
	TỔNG SỐ											
	Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 62 ban hành theo Thông tư số 342/2016/ TT-BTC của Bộ Tài chính											

Lưu ý: (i) Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp; (ii) Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán được kiểm toán, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện.

Phụ lục số 03.4/KHKT-NSĐP

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ TOÁN THU, CHI NGÂN SÁCH CỦA CÁC HUYỆN (QUẬN) NĂM...

Đơn vị tính:...

TT	Tên quận, huyện	Tổng thu NSNN trên địa bàn	Tổng thu ngân sách huyện					Tổng chi ngân sách huyện					Chênh lệch thu chi	Lựa chọn kiểm toán
			Tổng số	Thu điều tiết	Thu bổ sung	Thu chuyển nguồn	...	Tổng số	Chi ĐTPT	Chi thường xuyên	Chi chuyển nguồn	...		
A	B	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1														
2														
...	**Tổng cộng**													

Lưu ý: Cột 13 do đoàn kiểm toán ghi khi lập KHKT tổng quát và đánh dấu (x) vào dòng đơn vị chọn kiểm toán.

Phụ lục số 03.5/KHKT-NSĐP

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN, THANH TOÁN, QUYẾT TOÁN DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Đơn vị tính:...

STT	Tên dự án	Tổng mức đầu tư	Nguồn vốn	Thời gian KC-HT	Khối lượng hoàn thành đến... (*thời điểm khảo sát*)	Giá trị giải ngân đến.... (thời điểm khảo sát)	Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Lựa chọn kiểm toán
A	B	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
I	**Các dự án đã được phê duyệt quyết toán**							
1	Dự án...							
	...							
II	**Các dự án đã có quyết toán A-B**							
1	Dự án...							
	...							
III	**Các dự án đã hoàn thành, chưa có quyết toán A-B**							
1	Dự án...							
	...							
IV	**Các dự án đang dở dang**							
1	Dự án...							
	...							
	Tổng cộng							

Lưu ý: (i) Cột 6 nêu rõ đơn vị đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán năm; (ii) Cột 7 do đoàn kiểm toán ghi khi lập KHKT tổng quát và đánh dấu (x) vào dòng dự án chọn kiểm toán; (iii) Trường hợp chưa có đầu mối kiểm toán trước thì phải thu thập đầy đủ thông tin liên quan đến các dự án; trường hợp Tổng KTNN phê duyệt đầu mối kiểm toán trước thì chỉ lấy thông tin liên quan đến các dự án thuộc danh mục được kiểm toán được duyệt.

Phụ lục số 03.6/KHKT-NSĐP

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ TOÁN CỦA CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN CẤP TỈNH NĂM...

Đơn vị tính:...

STT	Tên đơn vị	Mã số đơn vị sử dụng NS	Dự toán giao đầu năm	Thực hiện	Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Lựa chọn kiểm toán	Ghi chú (đã khoán chi; chưa khoán chi...)
A	B	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Văn phòng UBND tỉnh						
2	Văn phòng HĐND tỉnh						
3	Sở, ngành...						
	...						

Lưu ý: (i) Cột 4 nêu rõ đơn vị đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán năm; (ii) Cột 5 do đoàn kiểm toán ghi khi lập KHKT tổng quát và đánh dấu (x) vào dòng đơn vị chọn kiểm toán; (iii) Trường hợp chưa có đầu mối kiểm toán trước thì phải thu thập đầy đủ thông tin liên quan đến tất cả các đơn vị dự toán cấp tỉnh; trường hợp Tổng KTNN phê duyệt đầu mối kiểm toán trước thì chỉ lấy thông tin liên quan đến các đơn vị thuộc danh mục được phê duyệt.

Phụ lục số 03.7/KHKT-NSĐP

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ TOÁN THU CỦA CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÓ THU NĂM...

Đơn vị tính:...

TT	Tên đơn vị	Dự toán thu	Thực hiện năm...	Số phải nộp NSNN	Số được để lại sử dụng	...	Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Lựa chọn kiểm toán
A	B	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1								
2								

Lưu ý: (i) Cột 6 nêu rõ đơn vị đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán năm; (ii) Cột 7 do đoàn kiểm toán ghi khi lập KHKT tổng quát và đánh dấu (x) vào dòng đơn vị chọn kiểm toán; (iii) Trường hợp chưa có đầu mối kiểm toán trước thì phải thu thập đầy đủ thông tin liên quan đến tất cả các đơn vị sự nghiệp có thu cấp tỉnh; trường hợp Tổng KTNN phê duyệt đầu mối kiểm toán trước thì chỉ lấy thông tin liên quan đến các đơn vị thuộc danh mục được phê duyệt.

Phụ lục số 03.8/KHKT-NSĐP

TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH CỦA CÁC DOANH NGHIỆP TRỰC THUỘC NĂM...

Đơn vị tính:...

TT	Tên đơn vị	Mã số thuế	Vốn chủ sở hữu	Doanh thu	Chi phí	Lãi, lỗ	Nộp NSNN	Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Lựa chọn kiểm toán
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
I	**Các DN do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ**								
1	...								
II	**Các DN do nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ**								
1	...								

Lưu ý: (i) Cột 6 nêu rõ đơn vị đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán năm; (ii) Cột 7 do đoàn kiểm toán ghi khi lập KHKT tổng quát và đánh dấu (x) vào dòng đơn vị chọn kiểm toán.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
... (ghi tên theo quyết định kiểm toán)
TẠI (QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ HOẶC XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN)...

MẪU SỐ 01/BBKT-NSĐP
(Áp dụng cho Tổ kiểm toán ngân sách tại các quận, huyện, thị xã hoặc xã, phường, thị trấn khi kiểm toán ngân sách địa phương)

..., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:….... *(Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)*

Mẫu số 01/BBKT-NSĐP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
TẠI (QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ HOẶC XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN).....

Thực hiện Quyết định số...../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán... *(ghi theo quyết định kiểm toán)* năm.... của tỉnh (thành phố)..., Tổ kiểm toán thuộc Đoàn kiểm toán[1] ... tỉnh (thành phố)..... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực)... đã thực hiện kiểm toán..... tại huyện *(quận, thị xã)* hoặc xã *(phường, thị trấn)*..... từ ngày..../.../.... đến ngày...../...../....

Hôm nay, ngày.... tháng... năm, tại..... chúng tôi gồm:

A. Kiểm toán nhà nước.....

1. Ông (Bà)..... Chức vụ: Trưởng đoàn, Số hiệu Thẻ KTVNN:... *(nếu có tham dự)*

2. Ông (Bà)..... Chức vụ: Tổ trưởng, Số hiệu Thẻ KTVNN:...

3. Ông (Bà)..... Chức vụ:....., Số hiệu Thẻ KTVNN:...

...

B. Đại diện đơn vị được kiểm toán *(ghi tên đơn vị được kiểm toán)*

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

2. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

...

Cùng nhau thống nhất lập Biên bản kiểm toán như sau:

1. Nội dung kiểm toán

(Ghi theo nội dung kiểm toán mà Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán tại đơn vị).

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

- Cấp huyện ghi: Danh sách các đơn vị được kiểm toán *(Chi tiết tại Phụ lục số 01/BBKT-NSĐP)*; cấp xã ghi: Các báo cáo của ngân sách xã, phường.

- Thời kỳ được kiểm toán:... và các thời kỳ trước sau có liên quan.

...

2.2. Giới hạn kiểm toán

(Nêu các giới hạn mà Tổ kiểm toán không thực hiện kiểm toán bởi những lý do khách quan).

---

[1] Ghi tên của Đoàn KTNN theo Quyết định kiểm toán.

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công, Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu, Luật Kế toán và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;

- ...

Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán, biên bản làm việc *(hoặc đối chiếu)*, Báo cáo quyết toán ngân sách năm..... của..... được lập ngày.../.../.... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT

ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN KIỂM TOÁN[2]

Căn cứ vào CMKTNN và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTNN để lập. Định hướng chung là: kết quả kiểm toán cần được trình bày ngắn gọn, súc tích; tập trung vào những kết quả kiểm toán thực sự nổi bật theo các nội dung kiểm toán và mục tiêu kiểm toán. Số liệu tài chính thể hiện chủ yếu ở các phụ lục. Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Tổ kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác.

I. KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH, BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

1. Kiểm toán về số liệu báo cáo

- Kiểm toán cân đối quyết toán ngân sách năm... *(Chi tiết tại Phụ lục số 02a/BBKT-NSĐP);*

- Kiểm toán quyết toán thu ngân sách nhà nước *(Chi tiết tại Phụ lục số 02b/BBKT-NSĐP);*

- Kiểm toán quyết toán chi ngân sách năm... *(Chi tiết tại Phụ lục số 02c/BBKT-NSĐP);*

- Kiểm toán chi tiết dự án đầu tư - nếu có *(Chi tiết tại Phụ lục số 02d, 02đ/BBKT-NSĐP);*

- Các phát hiện sai sót trong quá trình kiểm toán tại đơn vị *(Chi tiết tại Phụ lục số 03, 03a, 04, 05/BBKT-NSĐP).*

2. Ý kiến xác nhận về tính trung thực, hợp lý của Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán

- Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán;

- Ý kiến xác nhận về tính trung thực, hợp lý của Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán.

(Đối với các trường hợp phải xác nhận BCTC, BCQT theo phương pháp tiếp cận dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu thì áp dụng nội dung và mẫu biểu theo hướng dẫn thực hiện phương pháp đó).

---

[2] Kết quả kiểm toán: phản ánh lần lượt, đầy đủ kết quả kiểm toán từng nội dung kiểm toán, bao gồm: phần xác nhận số liệu và nguyên nhân chênh lệch số liệu kiểm toán; tình hình quản lý tài chính, kế toán (ngân sách, đầu tư, dự án, chương trình...) tại đơn vị được kiểm toán.

II. KIỂM TOÁN VIỆC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG, TÀI SẢN CÔNG

1. Đánh giá chung *(Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được).*

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung (nếu có sai sót).

2.1. Công tác lập, phân bổ và giao dự toán thu, chi ngân sách

- Dự toán thu ngân sách *(các khoản thu cân đối NSNN, Thu bổ sung từ ngân sách cấp trên...);*

- Dự toán chi ngân sách *(các khoản chi cân đối ngân sách địa phương; chi từ nguồn bổ sung có mục tiêu...).*

2.2. Thực hiện dự toán thu, chi ngân sách

- Thu ngân sách;

- Chi ngân sách.

2.3. Quản lý, chấp hành ngân sách

- Thu ngân sách *(quản lý thu thuế nội địa tại cơ quan thuế; quản lý thu sự nghiệp; quản lý thu khác, việc tuân thủ và chế độ thu tại các đối tượng nộp thu...);*

- Chi ngân sách *(chi đầu tư XDCB, chi thường xuyên, chi chương trình mục tiêu, công tác xử lý chuyển nguồn ngân sách cuối năm...);*

- Kế toán và quyết toán ngân sách;

- Thực hiện các nghị quyết, chính sách của Quốc hội, Chính phủ *(nếu có);*

2.4. Quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công và các hoạt động có liên quan đến việc quản lý, sử dụng

2.5....

III. KIỂM TOÁN TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC VÀ HIỆU QUẢ TRONG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG, TÀI SẢN CÔNG *(nếu có)*

1. Đánh giá chung *(Trình bày khái quát, ngắn gọn những việc làm được)*

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung, tiêu chí chủ yếu (nếu có sai sót). (ii) Chỉ nêu những nội dung này khi trong KHKT tổng quát được phê duyệt nếu có sai sót, hạn chế (việc đánh giá 1, 2 hoặc cả 3 nội dung trên tùy theo yêu cầu của KHKT tổng quát được phê duyệt nếu có).

IV. KIỂM TOÁN CHUYÊN ĐỀ *(nếu có)*

...

PHẦN THỨ HAI

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN *(nếu có)*[3]

Biên bản này là căn cứ để lập Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị và Báo cáo kiểm toán, gồm... trang, từ trang... đến trang..., các phụ lục... là bộ phận không tách rời và được lập thành... bản có giá trị như nhau: KTNN giữ 02 bản; đơn vị... bản (ghi rõ các đơn vị được gửi)./.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ[4] ĐƯỢC KIỂM TOÁN *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*	**TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN** *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*
	TRƯỞNG ĐOÀN KTNN[5] *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

[3] Nếu đơn vị có ý kiến khác với ý kiến của Tổ kiểm toán thì ghi trực tiếp vào Biên bản kiểm toán hoặc có văn bản riêng đính kèm Biên bản kiểm toán này.

[4] Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký và đóng dấu vào Biên bản kiểm toán.

[5] Đối với Biên bản kiểm toán cấp huyện.

Phụ lục số 01/BBKT-NSĐP

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN, KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

I. CÁC ĐƠN VỊ TỔNG HỢP

1. Phòng Tài chính;
2. Chi Cục Thuế;
3. Kho bạc Nhà nước;

...

II. CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN

1. Phòng...
2. Phòng...

...

III. CÁC XÃ, PHƯỜNG

1.
2.

...

IV. CÁC DỰ ÁN ĐƯỢC KIỂM TOÁN

1.
2.

...

V. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

1.
2.

...

Phụ lục số 02a/BBKT-NSĐP

KIỂM TOÁN CÂN ĐỐI QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH NĂM...

Đơn vị tính:...

PHẦN THU	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	PHẦN CHI	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3 = 2 - 1	B	4	5	6 = 5 - 4
Tổng số thu				**Tổng số chi**			

Ghi chú: Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 60 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính đối với cấp huyện; các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 07 ban hành theo Thông tư số 344/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính đối với cấp xã.

Lưu ý: Khi chế độ báo cáo tài chính thay đổi thì các chỉ tiêu tại (cột A, B) được thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành.

Giải thích nguyên nhân chênh lệch *(nếu có): Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.*

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 02b/BBKT-NSĐP

KIỂM TOÁN QUYẾT TOÁN THU NGÂN SÁCH

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Dự toán năm...		Quyết toán năm...			So sánh QT/DT (%)		Cơ cấu
		Tỉnh/huyện giao	HĐND quyết định	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Tỉnh/huyện giao	HĐND quyết định	
A	B	1	2	3	4	5=4-3	6 = 4/1	7 = 4/2	8
	Tổng số								

Ghi chú: Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 61 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính đối với cấp huyện; các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 08 ban hành theo Thông tư số 344/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính đối với cấp xã.

Lưu ý: Khi chế độ báo cáo tài chính thay đổi thì các chỉ tiêu tại (cột B) được thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành.

Giải thích nguyên nhân chênh lệch *(nếu có): Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.*

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 02c/BBKT-NSĐP

KIỂM TOÁN QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH NĂM...

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Dự toán năm...		Quyết toán năm...			So sánh QT/DT (%)		Cơ cấu
		Tỉnh/ huyện giao	HĐND quyết định	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Tỉnh/huyện giao	HĐND quyết định	
A	B	1	2	3	4	5=4-3	6=4/1	7=4/2	8
	Tổng số								

Ghi chú: Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 62 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính đối với cấp huyện; các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 09 ban hành theo Thông tư số 344/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính đối với cấp xã.

Lưu ý: Khi chế độ báo cáo tài chính thay đổi thì các chỉ tiêu tại (cột B) được thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành.

Giải thích nguyên nhân chênh lệch *(nếu có): Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.*

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 02d/BBKT-NSĐP

KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Tại huyện (quận, thị xã) hoặc xã (phường, thị trấn)...

(Áp dụng khi Tổ kiểm toán có thực hiện kiểm toán chi tiết dự án đầu tư)

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án, công trình, gói thầu	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến...	Đề xuất xử lý tài chính			Xử lý khác
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi và nộp khác	
A	B	C	1	2	3	4=3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
I	**Giá trị QT đã được duyệt**													
1	Công trình, gói thầu...													
	...													
II	**Giá trị nghiệm thu QT**													
	...													
III	**Giá trị dự toán/giá gói thầu được duyệt *(nếu có)***													
	...													

Lưu ý: (i) Cột "Sai khác" (cột 7), Cột "Thu hồi nộp khác" (Cột 11) và "Xử lý khác" (cột 12) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) Nếu kiểm toán dự án do doanh nghiệp đầu tư bằng vốn doanh nghiệp thì phát sinh khoản "Thu hồi hoặc giảm chi về cho nhà đầu tư" khi đó thay tên các cột 9, 10 cho phù hợp; (iii) Mục III "Dự toán/Giá gói thầu được duyệt": Chỉ trình bày vào biểu này nếu thực hiện kiểm toán toàn bộ các phát sinh trong dự toán và có liên quan đến xử lý tài chính.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 02đ/BBKT-NSĐP

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG CÒN LẠI CỦA CÔNG TRÌNH/DỰ ÁN...

Đơn vị tính:....

TT	Nội dung chi phí	Giá trị hợp đồng còn lại	Giá trị hợp đồng còn lại được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó		
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác
A	B	(1)	(2)	(3)	(4)=(3)-(2)	(5)	(6)	(7)
	Tổng số							
I	**Công trình/dự án...**							
	...							
II	**Công trình/dự án...**							
	...							
III	**Công trình/dự án...**							
	...							
IV	**....**							

Lưu ý: Cột "Sai khác" (cột 7) cần giải thích chi tiết rõ nội dung.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 03/BBKT-NSĐP

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...
TẠI...

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu/đơn vị	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
I	**Thuế...**			Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Đơn vị A				
2	...				
II	**Thuế...**				
...	...				

Lưu ý: (i) Cột chỉ tiêu, đơn vị: Chỉ lập các chỉ tiêu có phát sinh sai sót; Đơn vị (ví dụ như Đơn vị A) là đơn vị được kiểm tra, đối chiếu; (ii) Cột thuyết minh nguyên nhân: Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý theo nội dung sai sót; Đối với tăng thu thuế nhà, đất thuyết minh chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác; Đối với nội dung tăng thu khác thuyết minh chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản của dự án chi tiết theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có) và theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); Thu khác (nếu có); (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục thuyết minh tăng thu NSNN của BCKT.

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 03a/BBKT-NSĐP

TỔNG HỢP GIẢM LỖ CÁC DOANH NGHIỆP
TẠI:...

Đơn vị tính:...

TT	Tên doanh nghiệp	Mã số thuế	Số tiền	Ghi chú, lý do
1	2	3	4	5

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 04/BBKT-NSĐP

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...

TẠI...

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	**Các khoản chi sai chế độ**		Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Đơn vị A			
...	...			
II	**Cho vay, tạm ứng sai quy định**			
1	Đơn vị A			
...	...			
III	**Kinh phí thừa hết nhiệm vụ chi**			
...	...			
IV	**Các khoản phải giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau**			
...				
	....			

Lưu ý: (i) Cột đơn vị, chỉ tiêu: ghi rõ chỉ tiêu, đơn vị có sai sót và được kiểm tra, đối chiếu có sai sót; chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh sai sót; trường hợp có phát sinh các khoản tăng thu, giảm chi không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên biểu, có thể bổ sung tương ứng. (ii) Cột thuyết minh nguyên nhân: Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý cho từng nội dung sai sót tại đơn vị; (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục thuyết minh kiến nghị thu hồi, giảm chi NSNN của BCKT nên các chỉ tiêu được lập tương ứng với Phụ lục này.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 05/BBKT-NSĐP

THUYẾT MINH CHI TIẾT CÁC PHÁT HIỆN SAI SÓT KHÁC

Tại...

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	**Đơn vị A**		Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	...			
II	**Đơn vị B**			
1	...			

Lưu ý: (i) Phụ lục này tổng hợp các sai sót, sai phạm khác được phát hiện trong quá trình kiểm toán ngoài các kiến nghị tại Phụ lục số 03, 04 (nếu có); (ii) Cột Thuyết minh nguyên nhân: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định; đối với trường hợp kiến nghị hoàn thiện thủ tục đối với kiểm toán dự án đầu tư cần nêu rõ thiếu thủ tục gì, tài liệu, hồ sơ gì để đơn vị thuận lợi khi thực hiện; (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục kiến nghị khác của BCKT nên các chỉ tiêu được lập tương ứng với Phụ lục này.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 06/BBKT-NSĐP

DANH MỤC CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ, VĂN BẢN CÁ BIỆT

(Liệt kê các văn bản quản lý, văn bản cá biệt do Bộ ngành, địa phương ban hành liên quan đến nội dung kiểm toán tại Biên bản kiểm toán)

TT	Tên văn bản, tài liệu	Ghi chú
1		
2		
3		

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng: Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình về các nội dung kiểm toán theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt tại các huyện (quận, thị xã) hoặc xã (phường, thị trấn) khi thực hiện kiểm toán NSĐP, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Báo cáo kiểm toán và Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết.

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập tại các huyện (quận, thị xã) hoặc xã (phường, thị trấn) có tên trong quyết định kiểm toán.

Trường hợp Đoàn kiểm toán thành lập các Tổ kiểm toán: Mỗi Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán một số nội dung công việc tại cùng một huyện, hoặc mỗi Tổ kiểm toán thực hiện tại các huyện khác nhau thì mỗi Tổ kiểm toán tại mỗi huyện lập 01 Biên bản kiểm toán về các nội dung công việc được giao.

Trường hợp Đoàn kiểm toán không lập Tổ kiểm toán thì lập Biên bản kiểm toán của đoàn kiểm toán *(khi đó thay các cụm từ "Tổ kiểm toán" thành "Đoàn kiểm toán" và thành phần ký Biên bản kiểm toán là Trưởng đoàn kiểm toán và Đại diện đơn vị được kiểm toán).* Trường hợp Đoàn kiểm toán chỉ thực hiện kiểm toán tại một huyện thì lập 01 Biên bản kiểm toán, nếu kiểm toán tại nhiều huyện khác nhau thì mỗi huyện lập 01 Biên bản kiểm toán.

- Biên bản kiểm toán phải được lập khi kết thúc kiểm toán tại đơn vị, thông qua đơn vị được kiểm toán, hoàn thiện phát hành trước khi lập Báo cáo kiểm toán.

- Trưởng đoàn kiểm toán ký và chịu trách nhiệm về tính chính xác của Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng có trách nhiệm soát xét, chỉ đạo về nội dung của Biên bản kiểm toán.

- Đoàn kiểm toán gửi dự thảo Biên bản kiểm toán cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán trước khi gửi cho đơn vị để lấy ý kiến hoặc tổ chức thông qua dự thảo Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng trực tiếp xem xét *(hoặc giao cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán soát xét, lập Báo cáo gửi Kiểm toán trưởng)* để chỉ đạo Trưởng đoàn, Tổ trưởng.

- Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở tổng hợp các Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của tất cả các KTV trong Tổ kiểm toán. Biên bản này không thay thế cho các Biên bản xác nhận số liệu của từng KTV.

- Tổ kiểm toán phải phản ánh đầy đủ kết quả kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu; việc chấp hành chính sách pháp luật liên quan của đơn vị được kiểm toán, các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm toán đã thực hiện và ghi rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu

báo cáo với số kiểm toán. Các ý kiến xác nhận, đánh giá của Tổ kiểm toán phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán, KTV lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán với đơn vị để lưu trữ trong hồ sơ kiểm toán. Trường hợp Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán có những nội dung *(có các sai sót, sai phạm, chênh lệch số liệu)* khác với hoặc chưa có trong Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của các kiểm toán viên thì Tổ kiểm toán phải thu thập bằng chứng có liên quan *(bảng tính toán số liệu, bản gốc hoặc bản photo hóa đơn, chứng từ, văn bản...)* để lưu đầy đủ cùng Biên bản kiểm toán này trong hồ sơ kiểm toán.

- Người ký Biên bản kiểm toán bên KTNN là: Tổ trưởng Tổ kiểm toán và Trưởng đoàn kiểm toán.

3. Quản lý: Dự thảo Biên bản kiểm toán và Biên bản kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
..... (ghi tên theo quyết định kiểm toán)
TẠI CỤC (HOẶC CHI CỤC) THUẾ/HẢI QUAN.....

MẪU SỐ 02/BBKT-NSĐP
(Áp dụng cho Tổ kiểm toán tại Cục (hoặc Chi cục) Thuế/ Hải quan khi kiểm toán ngân sách địa phương)

..., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:..... *(Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)*

Mẫu số 02/BBKT-NSĐP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
TẠI CỤC (HOẶC CHI CỤC) THUẾ/HẢI QUAN.....

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán... *(ghi theo quyết định kiểm toán)* của... *(tỉnh, thành phố),* Tổ kiểm toán thuộc Đoàn kiểm toán[1] ..... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành *(khu vực)*... đã tiến hành kiểm toán việc..... năm... của Cục *(chi cục)* Thuế/Hải quan... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

Hôm nay, ngày... tháng... năm...., tại..., chúng tôi gồm:

A. Kiểm toán nhà nước.....

1. Ông (Bà)..... Chức vụ: Trưởng đoàn, Số hiệu Thẻ KTVNN:... *(nếu có tham dự)*

2. Ông (Bà)..... Chức vụ: Tổ trưởng, Số hiệu Thẻ KTVNN:...

3. Ông (Bà)..... Chức vụ:....., Số hiệu Thẻ KTVNN:...

B. Đại diện Cục (Chi cục) Thuế/Hải quan..... *(ghi tên đơn vị được kiểm toán)*

1. Ông (Bà):... - Chức vụ:...

...

Cùng nhau thống nhất lập Biên bản kiểm toán như sau:

1. Nội dung kiểm toán

Ghi theo nội dung kiểm toán mà Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán tại đơn vị.

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

- Các đơn vị được kiểm tra, đối chiếu việc thực hiện nghĩa vụ với NSNN;

- Thời kỳ được kiểm toán:... và các thời kỳ trước, sau có liên quan;

[1] Ghi tên của Đoàn KTNN theo Quyết định kiểm toán.

- Danh mục các báo cáo được kiểm toán (nếu có);

- ...

2.2. Giới hạn kiểm toán

Nêu các giới hạn mà Tổ kiểm toán không thực hiện kiểm toán bởi những lý do khách quan.

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

- ...

Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán, biên bản làm việc (hoặc đối chiếu), Báo cáo quyết toán... của... và các hồ sơ tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT

ĐÁNH GIÁ VÀ XÁC NHẬN KIỂM TOÁN[2]

Căn cứ vào CMKTNN và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTNN để lập. Định hướng chung là: kết quả kiểm toán cần được trình bày ngắn gọn, súc tích; tập trung vào những kết quả kiểm toán thực sự nổi bật theo các nội dung kiểm toán và mục tiêu kiểm toán. Số liệu tài chính thể hiện chủ yếu ở các phụ lục. Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Tổ kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác.

I. KIỂM TOÁN SỐ LIỆU BÁO CÁO

- Kiểm toán tình hình thực hiện dự toán thu NSNN *(Chi tiết tại Phụ lục số 02a/BBKT-NSĐP);*

[2] Phản ánh lần lượt, đầy đủ kết quả kiểm toán từng nội dung kiểm toán, bao gồm: phần xác nhận số liệu và nguyên nhân chênh lệch số liệu kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán (nếu có) và phần nhận xét, đánh giá từng nội dung.

- Kiểm toán tình hình nợ thuế do cơ quan Thuế/Hải quan quản lý *(Chi tiết tại Phụ lục số 02b/BBKT-NSĐP);*

- Các phát hiện sai sót trong quá trình kiểm toán tại đơn vị *(Chi tiết tại Phụ lục số 03, 03a, 04/BBKT-NSĐP).*

II. KIỂM TOÁN VIỆC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG, TÀI SẢN CÔNG

1. Đánh giá chung *(Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được).*

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung (nếu có sai sót).

2.1. Công tác lập, giao dự toán thu

- Kiểm toán cơ sở lập, giao dự toán thu;

- Kiểm toán công tác giao dự toán thu NSNN trên địa bàn;

- ...

2.2. Công tác chấp hành dự toán thu

- Việc tổ chức điều hành thực hiện dự toán thu, tiến độ thu ngân sách;

- Đánh giá kết quả thực hiện dự toán thu, trong đó tập trung kiểm toán để làm rõ nguyên nhân tăng thu, hụt thu lớn;

- Công tác quản lý thu theo quy trình;

- Việc tuân thủ luật và chế độ thu tại các đối tượng nộp thuế;

...

2.3. Công tác kế toán, thống kê, quyết toán

- Việc phản ánh đầy đủ và kịp thời các nghiệp vụ kinh tế phát sinh; vào sổ kế toán, thực hiện chế độ mẫu biểu, báo cáo theo quy định;

- Sự phù hợp giữa báo cáo tổng hợp và báo cáo chi tiết có liên quan; xác định nguyên nhân chênh lệch *(nếu có);*

- So sánh, phân tích, đối chiếu việc theo dõi số liệu thu của cơ quan Thuế/Hải quan với số hạch toán thu ngân sách trong năm của KBNN, số liệu quyết toán thu ngân sách của cơ quan tài chính để xác định chính xác số liệu thu nội địa;

- ...

PHẦN THỨ HAI

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN *(nếu có)*[3]

Biên bản này là căn cứ để lập Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị và Báo cáo kiểm toán, gồm... trang, từ trang... đến trang..., các phụ lục... là bộ phận không tách rời và được lập thành... bản có giá trị như nhau: KTNN giữ 02 bản; đơn vị... bản *(ghi rõ các đơn vị được gửi)*./.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN[4] *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*	**TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN** *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*
	TRƯỞNG ĐOÀN KTNN[5] *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

[3] Nếu đơn vị có ý kiến khác với ý kiến của Tổ kiểm toán thì ghi trực tiếp vào Biên bản kiểm toán hoặc có văn bản riêng đính kèm Biên bản kiểm toán này.

[4] Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký và đóng dấu vào Biên bản kiểm toán.

[5] Trường hợp kiểm toán tại Chi cục Thuế trong tổ kiểm toán ngân sách huyện, Trưởng đoàn kiểm toán không phải ký vào BBKT

Phụ lục số 01/BBKT-NSĐP

CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN, KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

I. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN *(nếu có)*

1....

2....

II. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA/ĐỐI CHIẾU *(nếu có)*

1....

2....

III....

Phụ lục số 02a/BBKT-NSĐP

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ TOÁN THU NSNN NĂM...
TẠI.....

Đơn vị tính:....

STT	Nội dung	Dự toán năm		Thực hiện năm			So sánh TH/DT (%)		Cơ cấu
		TW (hoặc tỉnh*) giao	HĐND quyết định	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	TW (hoặc tỉnh*) giao	HĐND quyết định	
A	B	1	2	3	4	5=4-3	6	7	8
	Tổng số								
	Các chỉ tiêu ghi theo quy định của cơ quan Thuế/Hải quan								

Lưu ý: (i) Mẫu biểu có thể thay đổi cho phù hợp với quy định của Tổng cục Thuế/Hải quan.

*(ii) * Trường hợp kiểm toán cấp huyện: là số do tỉnh giao.*

Giải thích nguyên nhân chênh lệch: *Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.*

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 02b/BBKT-NSĐP

TÌNH HÌNH NỢ THUẾ DO CƠ QUAN THUẾ/HẢI QUAN QUẢN LÝ NĂM.....
TẠI.....

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Nợ thuế đến 31/12/ năm trước	Nợ thuế đến 31/12/ năm nay	Trong đó (*)									So sánh năm nay/năm trước (%)
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	**Theo báo cáo của cơ quan Thuế/Hải quan**												
	...												
II	**Số nợ thuế KTNN phát hiện tăng thêm**												
	...												
	Tổng cộng												

Lưu ý: (i) Mẫu biểu có thể thay đổi cho phù hợp với quy định của Tổng cục Thuế/Hải quan.

(ii) Cột (*) chi tiết nợ thuế (theo tuổi nợ, tính chất nợ...) theo quy định về phân loại nợ của cơ quan Thuế/Hải quan.

**** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:*** *Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.*

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 03/BBKT-NSĐP

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...

Tại.....

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu/đơn vị	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
I	**Thuế...**			Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Đơn vị A				
2	...				
II	**Thuế...**				
...	...				

Lưu ý: (i) Cột chỉ tiêu, đơn vị: Chỉ lập các chỉ tiêu có phát sinh sai sót; Đơn vị (ví dụ như Đơn vị A) là đơn vị được kiểm tra, đối chiếu; (ii) Cột thuyết minh nguyên nhân: Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý theo nội dung sai sót; Đối với tăng thu thuế nhà, đất thuyết minh chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác; Đối với nội dung tăng thu khác thuyết minh chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản của dự án chi tiết theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có) và theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); Thu khác (nếu có); (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục thuyết minh tăng thu NSNN của BCKT nên các chỉ tiêu được lập tương ứng với Phụ lục này.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 03a/BBKT-NSĐP

TỔNG HỢP GIẢM LỖ CÁC DOANH NGHIỆP
TẠI:...

Đơn vị tính:...

TT	Tên doanh nghiệp	Mã số thuế	Số tiền	Ghi chú, lý do
1	2	3	4	5

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 04/BBKT-NSĐP

THUYẾT MINH CHI TIẾT CÁC PHÁT HIỆN SAI SÓT KHÁC

TẠI.....

Đơn vị tính:....

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	**2**	**3**	**4**	**5**
I	**Đơn vị A**		Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	...			
II	**Đơn vị B**			
1	...			

Ghi chú: (i) Phụ lục này tổng hợp các sai sót, sai phạm khác được phát hiện trong quá trình kiểm toán ngoài các kiến nghị tại Phụ lục số 03 (nếu có); (ii) Cột Thuyết minh nguyên nhân: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định; (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục kiến nghị khác của BCKT nên các chỉ tiêu được lập tương ứng với Phụ lục này.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 05/BBKT-NSĐP

DANH MỤC CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ, VĂN BẢN CÁ BIỆT

(Liệt kê các văn bản quản lý, văn bản cá biệt do Bộ ngành, địa phương ban hành liên quan đến nội dung kiểm toán tại Biên bản kiểm toán)

TT	Tên văn bản, tài liệu	Ghi chú
1		
2		
3		

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng: Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán về các nội dung kiểm toán tại Cục (hoặc Chi cục) Thuế/Hải quan các địa phương theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Báo cáo kiểm toán *(hoặc lập BBKT của Tổ kiểm toán đối với kiểm toán ngân sách huyện)* và Thông báo kết quả kiểm toán tại cơ quan Thuế/Hải quan *(khi thực hiện kiểm toán tại cơ quan Thuế/Hải quan).*

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập khi thực hiện kiểm toán các nội dung kiểm toán tổng hợp tại Cục (hoặc Chi cục) Thuế/Hải quan các địa phương. Trường hợp có nhiều Tổ kiểm toán cùng làm việc tại cùng một đơn vị, mỗi Tổ kiểm toán thực hiện một phần công việc thì mỗi Tổ kiểm toán lập một Biên bản kiểm toán liên quan đến phần việc được phân công.

- Biên bản kiểm toán phải được lập khi kết thúc kiểm toán tại đơn vị, thông qua đơn vị được kiểm toán, hoàn thiện phát hành trước khi lập Báo cáo kiểm toán *(hoặc lập BBKT của Tổ kiểm toán đối với kiểm toán ngân sách huyện).*

- Trưởng đoàn kiểm toán ký và chịu trách nhiệm về tính chính xác của Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng có trách nhiệm soát xét, chỉ đạo về nội dung của Biên bản kiểm toán.

- Đoàn kiểm toán gửi dự thảo Biên bản kiểm toán cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán trước khi gửi cho đơn vị để lấy ý kiến hoặc tổ chức thông qua dự thảo Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng trực tiếp xem xét *(hoặc giao cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán soát xét, lập Báo cáo gửi Kiểm toán trưởng)* để chỉ đạo Trưởng đoàn, Tổ trưởng.

- Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở tổng hợp các Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của tất cả các KTV trong Tổ kiểm toán. Biên bản này không thay thế cho các Biên bản xác nhận của từng KTV.

- Tổ kiểm toán phải phản ánh đầy đủ kết quả kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu; việc chấp hành chính sách pháp luật liên quan của đơn vị được kiểm toán, các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm toán đã thực hiện và ghi rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu báo cáo với số kiểm toán. Các ý kiến xác nhận, đánh giá của Tổ kiểm toán phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán, KTV lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán với đơn vị để lưu trữ trong hồ sơ kiểm toán. Trường hợp Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán có những nội dung *(có các sai sót, sai phạm, chênh lệch số liệu)* khác

với hoặc chưa có trong Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của các kiểm toán viên thì Tổ kiểm toán phải thu thập bằng chứng có liên quan *(bảng tính toán số liệu, bản gốc hoặc bản photo hóa đơn, chứng từ, văn bản...)* để lưu đầy đủ cùng Biên bản kiểm toán này trong hồ sơ kiểm toán.

- Người ký Biên bản kiểm toán bên KTNN là: Tổ trưởng Tổ kiểm toán và Trưởng đoàn kiểm toán. Trường hợp kiểm toán tại Chi cục thuế trong tổ kiểm toán ngân sách huyện là Tổ trưởng tổ kiểm toán.

3. Quản lý: Dự thảo Biên bản kiểm toán và Biên bản kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
.....(ghi tên theo quyết định kiểm toán)
TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC...

MẪU SỐ 03/BBKT-NSĐP
(Áp dụng cho Tổ kiểm toán tổng hợp tại Kho bạc Nhà nước các tỉnh, thành phố hoặc quận, huyện, thị xã khi kiểm toán ngân sách địa phương)

..., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:..... *(Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)*

Mẫu số 03/BBKT-NSĐP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC...

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán... *(ghi theo quyết định kiểm toán)* của... *(tỉnh, thành phố),* Tổ kiểm toán tổng hợp thuộc Đoàn kiểm toán[1] ..... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực)... đã tiến hành kiểm toán... năm... của Kho bạc Nhà nước... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

Hôm nay, ngày... tháng... năm..., tại Kho bạc Nhà nước, chúng tôi gồm:

A. Kiểm toán nhà nước.....

1. Ông (Bà)..... Chức vụ: Trưởng đoàn, Số hiệu Thẻ KTVNN:... *(nếu có tham dự)*

2. Ông (Bà)..... Chức vụ: Tổ trưởng, Số hiệu Thẻ KTVNN:...

3. Ông (Bà)..... Chức vụ:....., Số hiệu Thẻ KTVNN:...

...

B. Đại diện Kho bạc Nhà nước.... *(ghi tên đơn vị được kiểm toán)*

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

2. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

...

Cùng nhau lập Biên bản kiểm toán như sau:

1. Nội dung kiểm toán

(Ghi theo nội dung mà Tổ kiểm toán đã thực hiện kiểm toán tại đơn vị theo Kế hoạch kiểm toán)

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán:

- Danh mục các phòng ban chuyên môn; các báo cáo được kiểm toán; các đơn vị được đối chiếu; các dự án thực hiện chọn mẫu kiểm toán tổng hợp *(nếu có)*.

- Thời kỳ được kiểm toán:... và các thời kỳ trước, sau có liên quan.

...

[1] Ghi tên của Đoàn KTNN theo Quyết định kiểm toán.

2.2. Giới hạn kiểm toán:

Nêu các giới hạn mà Tổ kiểm toán không thực hiện kiểm toán bởi những lý do khách quan.

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;

- ...

Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán, biên bản làm việc *(hoặc đối chiếu)*, Báo cáo quyết toán... của... được lập ngày... tháng... năm... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT
ĐÁNH GIÁ VÀ XÁC NHẬN KIỂM TOÁN[2]

Căn cứ vào CMKTNN và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTNN để lập. Định hướng chung là: kết quả kiểm toán cần được trình bày ngắn gọn, súc tích; tập trung vào những kết quả kiểm toán thực sự nổi bật theo các nội dung kiểm toán và mục tiêu kiểm toán. Số liệu tài chính thể hiện chủ yếu ở các phụ lục. Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Tổ kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác.

I. KIỂM TOÁN SỐ LIỆU BÁO CÁO

- Các số liệu báo cáo của đơn vị cung cấp tại thời điểm kiểm toán: *(Chi tiết kèm theo các phụ lục báo cáo theo chế độ hiện hành được Tổ kiểm toán làm căn cứ để kiểm tra) (*).*

- Các phát hiện sai sót qua kiểm toán tại đơn vị *(Chi tiết tại Phụ lục số 03/BBKT-NSĐP)* - nếu có sai sót.

(*) Lưu ý: Tổ kiểm toán phải kèm theo các số liệu báo cáo do đơn vị cung cấp tại thời điểm kiểm toán làm bằng chứng để xác định Tổ kiểm toán đã kiểm toán theo số liệu nào: Trường hợp đơn vị đã cung cấp được báo cáo chính thức thì chỉ kèm theo các phụ lục báo cáo do đơn vị cung cấp. Trường hợp chưa có báo cáo chính thức thì phải đề nghị đơn vị báo cáo theo Phụ lục số 01, 02/BBKT-NSĐP (có chữ ký và đóng dấu của đơn vị được kiểm toán).

---

[2] Phản ánh lần lượt, đầy đủ kết quả kiểm toán từng nội dung kiểm toán, bao gồm: phần xác nhận số liệu và nguyên nhân chênh lệch số liệu kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán (nếu có) và phần nhận xét, đánh giá từng nội dung.

II. KIỂM TOÁN VIỆC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG, TÀI SẢN CÔNG

1. Đánh giá chung *(Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được).*

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý, ...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót).

2.1. Công tác thu ngân sách của KBNN

- Đối chiếu số thu NSNN;

- Hạch toán phân chia tỷ lệ điều tiết;

...

2.2. Công tác kiểm soát chi NSNN của KBNN

- Công tác kiểm soát chi đầu tư *(công tác thanh toán, tạm ứng, thu hồi tạm ứng và quyết toán vốn đầu tư; đánh giá sự phù hợp số kế hoạch vốn, số giải ngân, số chi chuyển nguồn giữa các đơn vị tổng hợp với các quy định của nhà nước...);*

- Công tác kiểm soát chi thường xuyên *(kiểm soát, thanh toán khoản chi ngân sách nhà nước qua KBNN, trong đó chú trọng các nội dung: Quy định về nguyên tắc kiểm soát, thanh toán các khoản chi, điều kiện chi NSNN, hình thức, phương thức chi, nội dung quy trình kiểm soát chi, lưu trữ hồ sơ, hạch toán kế toán, báo cáo...);*

- Công tác kiểm soát việc quản lý, sử dụng quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách của địa phương và Quỹ Dự trữ tài chính;

- ...

2.3. Công tác khóa sổ kế toán, lập báo cáo quyết toán NSNN

- Việc hạch toán tỷ lệ điều tiết nguồn thu giữa các cấp ngân sách;

- Việc khóa sổ kế toán vào thời điểm cuối năm và việc sử dụng, ghi chép, cập nhật thông tin kế toán, lập, in các mẫu báo cáo quyết toán chi ngân sách đối chiếu với các quy định về sổ kế toán, khóa sổ kế toán, lập báo cáo quyết toán ngân sách, chế độ báo cáo và mẫu biểu báo cáo;

...

2.4. Sự phù hợp giữa số liệu kế toán về chi ngân sách của KBNN với báo cáo quyết toán ngân sách: Đối chiếu các số liệu quyết toán cùng chỉ tiêu trên các biểu báo cáo do cơ quan tài chính lập với các biểu báo cáo in từ hệ thống Tabmis của KBNN để phát hiện chênh lệch và yêu cầu giải trình nguyên nhân chênh lệch của đơn vị *(số liệu tổng hợp và chi tiết theo chỉ tiêu chi ngân sách).*

2.5. ....

PHẦN THỨ HAI

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN *(nếu có)*[3]

Biên bản này là căn cứ để lập Báo cáo kiểm toán *(hoặc Biên bản kiểm toán ngân sách huyện nếu kiểm toán tại huyện)*, gồm... trang, từ trang... đến trang..., các phụ lục... là bộ phận không tách rời và được lập thành... bản có giá trị như nhau: KTNN giữ 02 bản; đơn vị... bản *(ghi rõ các đơn vị được gửi)*./.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN[4] *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*	**TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN** *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*
	TRƯỞNG ĐOÀN KTNN[5] *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

[3] Nếu đơn vị có ý kiến khác với ý kiến của Tổ kiểm toán thì ghi trực tiếp vào Biên bản kiểm toán hoặc có văn bản riêng đính kèm Biên bản kiểm toán này.

[4] Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký và đóng dấu vào Biên bản kiểm toán.

[5] Trưởng Đoàn ký Biên bản kiểm toán trong trường hợp kiểm toán tại KBNN tỉnh/thành phố.

Phụ lục số 01/BBKT-NSĐP

BÁO CÁO THU VÀ VAY NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Thực hiện trong kỳ						Lũy kế thực hiện từ đầu năm					
		NSNN	NSTW	NSĐP	Chia ra			NSNN	NSTW	NSĐP	Chia ra		
					NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS cấp xã				NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS cấp xã
A	B	1=2+3	2	3=4+5+6	4	5	6	7=8+9	8	9=10+11+12	10	11	12
	TỔNG SỐ												
	Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số B2-01/BC-NS ban hành theo Thông tư số 77/2017/TT-BTC và Thông tư số 19/2020/TT-BTC sửa đổi, bổ sung Thông tư số 77/2017/TT-BTC												

Lưu ý: Khi chế độ báo cáo tài chính thay đổi thì các chỉ tiêu tại (cột B) được thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành.

ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục số 02/BBKT-NSĐP

BÁO CÁO CHI VÀ TRẢ NỢ VAY NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Thực hiện trong kỳ						Lũy kế thực hiện từ đầu năm					
		NSNN	NSTW	NSĐP	Chia ra			NSNN	NSTW	NSĐP	Chia ra		
					NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS cấp xã				NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS cấp xã
A	B	1=2+3	2	3=4+5+6	4	5	6	7=8+9	8	9=10+11+12	10	11	12
	TỔNG SỐ												
	Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số B3-01/BC-NS ban hành theo Thông tư số 77/2017/TT-BTC và Thông tư số 19/2020/TT-BTC sửa đổi, bổ sung Thông tư số 77/2017/TT-BTC												

Lưu ý: Khi chế độ báo cáo tài chính thay đổi thì các chỉ tiêu tại (cột B) được thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành.

ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục số 03/BBKT-NSĐP

THUYẾT MINH CHI TIẾT CÁC PHÁT HIỆN SAI SÓT
TẠI...

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	**Đơn vị A**		Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Nội dung			
...	...			
II	**Đơn vị B**			
...	...			

Lưu ý: (i) Phụ lục này có thể tổng hợp các sai sót, sai phạm được phát hiện trong quá trình kiểm toán (nếu có); (ii) Cột Thuyết minh nguyên nhân: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định.

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 04/BBKT-NSĐP

DANH MỤC CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ, VĂN BẢN CÁ BIỆT

(Liệt kê các văn bản quản lý, văn bản cá biệt do Bộ ngành, địa phương ban hành liên quan đến nội dung kiểm toán tại Biên bản kiểm toán)

TT	Tên văn bản, tài liệu	Ghi chú
1		
2		
3		

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng: Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán về các nội dung kiểm toán tổng hợp tại Kho bạc nhà nước tỉnh, thành phố *(hoặc huyện)* theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Báo cáo kiểm toán *(hoặc BBKT của Tổ kiểm toán khi kiểm toán ngân sách huyện).*

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập khi thực hiện kiểm toán các nội dung kiểm toán tổng hợp tại Kho bạc Nhà nước tỉnh, thành phố *(hoặc huyện)*. Trường hợp có nhiều Tổ kiểm toán cùng làm việc tại cùng một đơn vị, mỗi Tổ kiểm toán thực hiện một phần công việc thì mỗi Tổ kiểm toán lập một Biên bản kiểm toán liên quan đến phần việc được phân công.

- Biên bản kiểm toán phải được lập khi kết thúc kiểm toán tại đơn vị, phải được thông qua đơn vị được kiểm toán, hoàn thiện và phát hành trước khi lập Báo cáo kiểm toán *(hoặc lập BBKT của Tổ kiểm toán khi kiểm toán ngân sách huyện).*

- Trưởng đoàn kiểm toán ký và chịu trách nhiệm về tính chính xác của Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng có trách nhiệm soát xét, chỉ đạo về nội dung của Biên bản kiểm toán.

- Đoàn kiểm toán gửi dự thảo Biên bản kiểm toán cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán trước khi gửi cho đơn vị để lấy ý kiến hoặc tổ chức thông qua dự thảo Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng trực tiếp xem xét *(hoặc giao cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán soát xét, lập Báo cáo gửi Kiểm toán trưởng)* để chỉ đạo Trưởng đoàn, Tổ trưởng.

- Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở tổng hợp các Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của tất cả các KTV trong Tổ kiểm toán. Biên bản này không thay thế cho các Biên bản xác nhận của từng KTV.

- Tổ kiểm toán phải phản ánh đầy đủ kết quả kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu; việc chấp hành chính sách pháp luật liên quan của đơn vị được kiểm toán, các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm toán đã thực hiện và ghi rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu báo cáo với số kiểm toán. Các ý kiến xác nhận, đánh giá của Tổ kiểm toán phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán, KTV lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán với đơn vị để lưu trữ trong hồ sơ kiểm toán. Trường hợp Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán có những nội dung *(có các sai sót, sai phạm, chênh lệch số liệu)* khác với hoặc chưa có trong Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của các kiểm

toán viên thì Tổ kiểm toán phải thu thập bằng chứng có liên quan *(bảng tính toán số liệu, bản gốc hoặc bản photo hóa đơn, chứng từ, văn bản...)* để lưu đầy đủ cùng Biên bản kiểm toán này trong hồ sơ kiểm toán.

- Người ký Biên bản kiểm toán bên KTNN là: Tổ trưởng Tổ kiểm toán và Trưởng đoàn kiểm toán. Trường hợp kiểm toán tại KBNN huyện là Tổ trưởng tổ kiểm toán.

3. Quản lý: Dự thảo Biên bản kiểm toán và Biên bản kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
..... (ghi tên theo quyết định kiểm toán)
TẠI SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ...

MẪU SỐ 04/BBKT-NSĐP
(Áp dụng cho Tổ kiểm toán tổng hợp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư các tỉnh, thành phố khi kiểm toán ngân sách địa phương)

..., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:..... *(Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)*

Mẫu số 04/BBKT-NSĐP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
..... (ghi tên theo quyết định kiểm toán)
TẠI SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ...

Thực hiện Quyết định số... /QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm... *(ghi theo quyết định kiểm toán)* của... *(tỉnh, thành phố),* Tổ kiểm toán tổng hợp thuộc Đoàn kiểm toán[1]... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành *(khu vực)*... đã tiến hành kiểm toán... của Sở Kế hoạch và Đầu tư... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

Hôm nay, ngày... tháng... năm..., tại Sở Kế hoạch và Đầu tư..., chúng tôi gồm:

A. Kiểm toán nhà nước...

1. Ông (Bà)..... Chức vụ: Trưởng đoàn, Số hiệu Thẻ KTVNN:... *(nếu có tham dự)*

2. Ông (Bà)..... Chức vụ: Tổ trưởng, Số hiệu Thẻ KTVNN:.....

3. Ông (Bà)..... Chức vụ:....., Số hiệu Thẻ KTVNN:.....

...

B. Đại diện Sở Kế hoạch và Đầu tư..... *(ghi tên đơn vị được kiểm toán)*

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

2. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

...

Cùng nhau thống nhất lập Biên bản kiểm toán như sau:

1. Nội dung kiểm toán

(Ghi theo nội dung mà Tổ kiểm toán đã thực hiện kiểm toán tại đơn vị)

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán:

- Danh mục các phòng ban chuyên môn; các báo cáo; các đơn vị được kiểm tra, đối chiếu; các dự án thực hiện chọn mẫu kiểm toán tổng hợp *(nếu có)*.

- Thời kỳ được kiểm toán:... và các thời kỳ trước, sau có liên quan.

- ...

2.2. Giới hạn kiểm toán:

Nêu các giới hạn mà Tổ kiểm toán không thực hiện kiểm toán bởi những lý do khách quan.

---

[1] Ghi tên của Đoàn KTNN theo Quyết định kiểm toán.

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công, Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu, Luật Kế toán và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;

- ...

Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán, biên bản làm việc *(hoặc đối chiếu)*, Báo cáo quyết toán.... của... được lập ngày... tháng... năm... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT

ĐÁNH GIÁ VÀ XÁC NHẬN KIỂM TOÁN[2]

Căn cứ vào CMKTNN và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTNN để lập. Định hướng chung là: kết quả kiểm toán cần được trình bày ngắn gọn, súc tích; tập trung vào những kết quả kiểm toán thực sự nổi bật theo các nội dung kiểm toán và mục tiêu kiểm toán. Số liệu tài chính thể hiện chủ yếu ở các phụ lục. Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Tổ kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác.

I. CÔNG TÁC LẬP, PHÂN BỔ VÀ GIAO KẾ HOẠCH VỐN ĐẦU TƯ

1. Việc tuân thủ các quy định về xây dựng kế hoạch, phân bổ vốn đầu tư

1.1. Kiểm toán việc tuân thủ các quy định về xây dựng kế hoạch vốn

- Đánh giá tính tuân thủ quy định về hồ sơ mẫu biểu và thời hạn thực hiện;

- Đánh giá việc tuân thủ quy định về xây dựng kế hoạch đầu tư từ NSNN;

...

1.2. Kiểm toán việc tuân thủ các quy định về phân bổ vốn đầu tư

- Xác định nguồn vốn đầu tư: Đối chiếu nguồn vốn tại các Quyết định của UBND tỉnh và các cơ quan TW phân bổ, giao kế hoạch vốn đầu tư trong năm với tình hình đầu tư do KBNN tỉnh và Sở Tài chính lập;

- Tuân thủ các nguyên tắc, tiêu chí phân bổ vốn đầu tư;

...

2. Kiểm toán công tác thông báo, điều chỉnh kế hoạch vốn

2.1. Sự phù hợp của các văn bản thông báo vốn cho các dự án với Nghị quyết của HĐND tỉnh, Quyết định của UBND tỉnh về phân bổ, giao kế hoạch vốn đầu tư năm niên độ kiểm toán.

---

[2] Phản ánh lần lượt, đầy đủ kết quả kiểm toán từng nội dung kiểm toán, bao gồm: phần xác nhận số liệu và nguyên nhân chênh lệch số liệu kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán *(nếu có)* và phần nhận xét, đánh giá từng nội dung.

2.2. Công tác điều chỉnh kế hoạch vốn trong năm: tính kịp thời, đảm bảo quy định. Việc điều chuyển, bổ sung nguồn vốn trong nội bộ vốn ngành, lĩnh vực chỉ được thực hiện khi cơ quan có thẩm quyền giao vốn chấp thuận theo quy định không.

...

3. Kiểm tra việc ứng trước và thu hồi ứng trước kế hoạch vốn

4....

II. KIỂM TOÁN VIỆC QUẢN LÝ NỢ XDCB

1. Xác định tình hình nợ đọng XDCB đến ngày 31/12/...

2. Đánh giá việc triển khai các giải pháp xử lý nợ đọng XDCB

...

III. CÔNG TÁC GIÁM SÁT ĐẦU TƯ

1. Đánh giá việc tổ chức thực hiện công tác giám sát, đánh giá tổng thể đầu tư tại địa phương

2. Đánh giá kết quả giám sát, kết quả đánh giá tổng thể đầu tư và việc xử lý sau giám sát, đánh giá tổng thể đầu tư dựa trên Báo cáo giám sát, đánh giá tổng thể đầu tư

...

IV. CÔNG TÁC THẨM ĐỊNH KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU

V. CÔNG TÁC ĐẤU THẦU

VI....

PHẦN THỨ HAI

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN *(nếu có)*[3]

Biên bản này là căn cứ để lập Báo cáo kiểm toán, gồm... trang, từ trang... đến trang..., các phụ lục... là bộ phận không tách rời và được lập thành... bản có giá trị như nhau: KTNN giữ 02 bản; đơn vị... bản *(ghi rõ các đơn vị được gửi)*./.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN[4] *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*	**TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN** *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*
	TRƯỞNG ĐOÀN KTNN *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

[3] Nếu đơn vị có ý kiến khác với ý kiến của Tổ kiểm toán thì ghi trực tiếp vào Biên bản kiểm toán hoặc có văn bản riêng đính kèm Biên bản kiểm toán này.

[4] Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký và đóng dấu vào Biên bản kiểm toán.

Phụ lục số 01/BBKT-NSĐP

THUYẾT MINH CHI TIẾT CÁC PHÁT HIỆN SAI SÓT
TẠI...

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh lý do	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I	**Đơn vị A**		Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Nội dung...			
...	....			
II	**Đơn vị B**			
1	....			

Lưu ý: (i) Phụ lục này có thể tổng hợp các sai sót, sai phạm được phát hiện trong quá trình kiểm toán (nếu có); (ii) Cột Thuyết minh nguyên nhân: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định.

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 02/BBKT-NSĐP

DANH MỤC CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ, VĂN BẢN CÁ BIỆT

(Liệt kê các văn bản quản lý, văn bản cá biệt do Bộ ngành, địa phương ban hành liên quan đến nội dung kiểm toán tại Biên bản kiểm toán)

TT	Tên văn bản, tài liệu	Ghi chú
1		
2		
3		

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng: Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán về các nội dung kiểm toán tổng hợp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư các địa phương theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Báo cáo kiểm toán.

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập khi thực hiện kiểm toán các nội dung kiểm toán tổng hợp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư các địa phương. Trường hợp có nhiều Tổ kiểm toán cùng làm việc tại cùng một đơn vị, mỗi Tổ kiểm toán thực hiện một phần công việc thì mỗi Tổ kiểm toán lập một Biên bản kiểm toán liên quan đến phần việc được phân công.

- Biên bản kiểm toán phải được lập khi kết thúc kiểm toán tại đơn vị, phải được thông qua đơn vị được kiểm toán, hoàn thiện và phát hành trước khi lập Báo cáo kiểm toán.

- Trưởng đoàn kiểm toán ký và chịu trách nhiệm về tính chính xác của Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng có trách nhiệm soát xét, chỉ đạo về nội dung của Biên bản kiểm toán.

- Đoàn kiểm toán gửi dự thảo Biên bản kiểm toán cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán trước khi gửi cho đơn vị để lấy ý kiến hoặc tổ chức thông qua dự thảo Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng trực tiếp xem xét *(hoặc giao cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán soát xét, lập Báo cáo gửi Kiểm toán trưởng)* để chỉ đạo Trưởng đoàn, Tổ trưởng.

- Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở tổng hợp các Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của tất cả các KTV trong Tổ kiểm toán. Biên bản này không thay thế cho các Biên bản xác nhận của từng KTV.

- Tổ kiểm toán phải phản ánh đầy đủ kết quả kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu; việc chấp hành chính sách pháp luật liên quan của đơn vị được kiểm toán, các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm toán đã thực hiện và ghi rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu báo cáo với số kiểm toán. Các ý kiến xác nhận, đánh giá của Tổ kiểm toán phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán, KTV lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán với đơn vị để lưu trữ trong hồ sơ kiểm toán. Trường hợp Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán có những nội dung *(có các sai sót, sai phạm, chênh lệch số liệu)* khác với hoặc chưa có trong Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của các kiểm toán viên thì Tổ kiểm toán phải thu thập bằng chứng có liên quan *(bảng tính toán số liệu, bản gốc hoặc bản photo hóa đơn, chứng từ, văn bản...)* để lưu đầy đủ cùng Biên bản kiểm toán này trong hồ sơ kiểm toán.

- Người ký Biên bản kiểm toán bên KTNN là: Tổ trưởng Tổ kiểm toán và Trưởng đoàn kiểm toán.

3. Quản lý: Dự thảo Biên bản kiểm toán và Biên bản kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

(Xem tiếp Công báo số 315 + 316)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ:	Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:	
- Nội dung:	080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành:	080.48543
Email:	congbao@chinhphu.vn
Website:	http://congbao.chinhphu.vn
In tại:	Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng